



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**  
**SAN JUAN, PUERTO RICO**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2007-20**

**PARA ADOPTAR LAS NORMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS MEDIANTE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL**

**POR CUANTO:** La Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, según enmendada, conocida como Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico, faculta a la Administración de Rehabilitación Vocacional a establecer su propio sistema de compras, suministros y servicios auxiliares y adoptar su propia reglamentación, normas y procedimientos necesarios para regir estas funciones.

**POR CUANTO:** El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos adoptó el Reglamento #5359 el 21 de diciembre de 1995, conocido como Reglamento de Compras de Servicios y Suministros y Funciones **Relacionadas** del Departamento del Trabajo y sus Componentes para la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales, el cual contiene disposiciones para la Administración de Rehabilitación Vocacional en cuanto a la adquisición de ciertos equipos, materiales y servicios a través del procedimiento de compras y la adjudicación de la Junta de Subastas del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

**POR CUANTO:** La reglamentación y procedimientos vigentes, así como el Boletín Administrativo Núm. 2007-25, conocido como Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado libre Asociado de Puerto Rico para Ordenar al Departamento de Educación, al Departamento de Salud y a la Administración de Rehabilitación Vocacional Revisar sus Reglamentos y Establecer Mecanismos Expeditos para la Adquisición de Equipos de Asistencia Tecnológica para Personas con Impedimentos, suscrita por el Hon. Aníbal Acevedo Vilá, Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el 3 de agosto de 2007, propician que la gestión de adquisición de bienes y servicios a las personas con impedimentos se realice de forma ágil y efectiva, para proveer las necesidades de servicios o equipo a nuestros consumidores en el menor tiempo posible.

**POR CUANTO:** Es necesario que la Administración de Rehabilitación Vocacional cuente con normas de adquisición flexibles y expeditas, utilizando la modalidad de autorización de servicios para la prestación de los mismos a sus consumidores, los cuales, por la naturaleza de sus impedimentos, requieren la compra de equipos y materiales en un periodo de tiempo relativamente corto.

**POR TANTO:** Yo, Román M. Velasco González, Secretario del Trabajo y Recursos Humanos, 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 el procedimiento especial mediante el cual se adquieren servicios, equipos y suministros de forma ágil y

responsiva a los consumidores de la Administración de Rehabilitación Vocacional. Mediante este procedimiento se mantienen los controles que garantizan que los fondos públicos están disponibles al momento de autorizar la compra y que serán utilizados para un fin público, conforme a las leyes y reglamentación aplicable.

2. Las Autorizaciones de Servicios para la adquisición serán emitidas por los Consejeros en Rehabilitación Vocacional, según los servicios planificados en el Plan Individualizado para Empleo (PIPE) en conjunto con el consumidor. Este documento contiene todos los servicios que serán provistos y sus costos.
3. El Consejero en Rehabilitación Vocacional autorizará los siguientes servicios sin la intervención de la División de Compras o Agentes Compradores de las Oficinas Regionales:
  - a. evaluaciones médicas
  - b. cirugías
  - c. tratamientos y medicamentos
  - d. adiestramientos (matrícula, libros, materiales y equipos de adiestramientos, manutención y transportación)
  - e. equipos asistivos o tecnológicos
4. En la adquisición de servicios médicos deberá utilizarse la lista de precios, según aparecen en el *Manual de Valores Relativos a los Servicios Médicos de la Administración de Rehabilitación Vocacional*. Tanto para la utilización de facilidades hospitalarias, como de los centros de adiestramiento, deberá mediar un contrato que cumpla con los requisitos de ley o mediante previa autorización de la Administradora de la Administración de Rehabilitación Vocacional. Estarán exentos del requisito de contrato aquellos centros de adiestramiento que resulten elegibles para que sus estudiantes reciban los beneficios de la beca federal "PELL Grant" En los casos que se utilice un proveedor de servicios médicos que no esté contratado o no esté incluido en la lista de suplidores, se requerirá la aprobación de la Oficina de Servicios en Consejería en Rehabilitación Vocacional y del consultor médico estatal; excepto en los casos de emergencias médicas debidamente detalladas por escrito. Deberá incluirse este informe en el expediente de la compra.
5. El Consejero en Rehabilitación Vocacional tendrá hasta \$3,000 para adquirir materiales y equipos de adiestramientos, equipo asistivo y tecnológico mediante llamada telefónica a tres (3) licitadores. Una vez selecciona el licitador solicitará vía facsímile la oferta y la mantendrá en el expediente.
  - a. En los casos en que la compra sea combinada, entiéndase que incluya equipo y materiales, y esta exceda del tope de \$3,000, pero no sea mayor de \$3,300, entonces el Consejero Rehabilitación Vocacional consultará con su Supervisor Inmediato y el Director del Centro de Servicios de Administración si se referirá al Agente Comprador de la Oficina Regional correspondiente o se realiza el proceso, según se establece en el inciso 5.
6. En los casos que haya un contrato suscrito por la ARV (ejemplo: espejuelos o audífonos) se podrá emitir la autorización de servicios utilizando el mismo. Si el contrato incluye partidas, cuyo costo exceden los \$3,000 el procedimiento se llevará a cabo a través de la División o Unidad de Compras, según aplique. Igualmente, de no existir o no estar vigentes los contratos, entonces se envían los casos a la División o Unidad de Compras, según aplique.

**El Consejero en Rehabilitación Vocacional deberá de cumplir con la Comunicación Normativa 2006-13 del 6 de febrero de 2006 para la adquisición de equipos y servicios.**

7. El Agente Comprador de la Oficina Regional será la persona designada por la Administración de Rehabilitación Vocacional para gestionar la adquisición de bienes y servicios para los consumidores. Para esto, **utilizará el proceso de solicitud de cotizaciones de precio de \$3,001 hasta \$12,000.** Una vez reciba las ofertas preparará el expediente de cotizaciones, luego evaluará, adjudicará y firmará el mismo. Los casos mayores de esta cantidad serán enviados a la División de Compras de Nivel Central. Ambos procedimientos estarán exentos de las disposiciones del Reglamento #5359 para agilizar la prestación del servicio.
8. Mediante cotización, los Agentes Compradores podrán adquirir los siguientes bienes y servicios para consumidores:
  - a. Materiales y herramientas para adiestramiento
  - b. Equipos asistivos o tecnológicos
  - c. Equipo y materiales ocupacionales
  - d. Cualquier bien o servicio que requiera los consumidores y que están aprobados en el Plan Individualizado para Empleo.
9. En los casos antes mencionados será responsabilidad del Agente Comprador velar porque la selección o adjudicación de los bienes o servicios cumpla con los siguientes requerimientos: precio más bajo, mejor calidad del producto, garantía, fecha de entrega, entre otros, basándose en el análisis de tres (3) cotizaciones o más. En este análisis podrán participar como asesores otros empleados de la Administración de Rehabilitación Vocacional. Si la selección del suministro fuese la cotización más alta en precio, se indicará por escrito las razones que justifican esta adquisición. La anotación se incluirá en los documentos de cotizaciones y se archivará en el expediente de compra. En los casos de materiales y equipo de adiestramiento deberá certificarse su necesidad por la institución o centro educativo correspondiente.
10. Para poder proceder con el pago de las autorizaciones de servicio objeto de esta Orden Administrativa, las mismas contendrán **la firma del Receptor y del consumidor**, aceptando haber recibido el servicio, equipo o material. También es **requisito que se acompañe con la autorización de servicio la factura del suplidor certificando que se brindó el servicio o suministro según fue solicitado.**
11. Se autoriza a la Administración de Rehabilitación Vocacional a adoptar aquellas normas internas necesarias para la implantación de esta Orden Administrativa.
12. El resto de las compras de equipo, materiales y servicios no personales se regirán por las leyes y reglamentación vigente, mencionadas en el segundo POR CUANTO de esta Orden.

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de octubre de 2007.

---

Román M. Velasco González  
Secretario