21 de febrero de 2025

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 001-2025

DELEGACIÓN DE FIRMAS

I. Exposición de Motivos

Estas Orden Administrativa establece el orden en que se delegará la autorización de firmas en la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

II. Determinación

A. DELEGACIÓN DE FIRMAS DE CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS, Y DE CONTRATOS POR SERVICIOS NO PROFESIONALES

1. El Director de Gerencia y Presupuesto (Director) firmará todos los contratos de Servicios Profesionales y Consultivos, así como contratos de Servicios No Profesionales.

2. En ausencia del Director, y en aras de mantener la operación diaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se podrá delegar la firma en el Subdirector o Director Asociado del Área de Administración, durante el período de ausencia mediante comunicación previa al respecto.

B. ACUERDOS INTERGUBERNAMENTALES

1. El Director firmará todo acuerdo intergubernamental o autorización a participar en organizaciones internacionales. Esto incluye acuerdos de cooperación de la agencia con gobiernos de otras jurisdicciones y organizaciones internacionales.

2. En ausencia del Director, y en aras de mantener la operación diaria de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, se podrá delegar la firma en el Subdirector o Director Asociado del Área de Administración, durante el período de ausencia mediante comunicación al respecto.

C. DELEGACIÓN DE FIRMAS DE FACTURAS POR SERVICIOS RENDIDOS

1. Los directores de áreas, o aquellos que el Director expresamente designe mediante autorización de firmas, firmarán todas las facturas por los servicios profesionales y consultivos recibidos y supervisados directamente en su área de trabajo.

D. DELEGACIÓN DE FIRMAS DE REQUISICIÓN DE COMPRA DE EQUIPO

1. El Director aprobará todas las requisiciones para compra de equipos que excedan de $100,000, por requisición.

2. El Subdirector o Director Asociado del Área de Administración aprobará toda requisición cuya cuantía sea menor de $100,000. Cuando una requisición que inicialmente no alcance la cantidad de $100,000 la sobrepase mediante una enmienda posterior, la enmienda requerirá la aprobación del Director.

E. TRÁMITE DE FACTURAS FIRMADAS

1. Una vez el funcionario autorizado, según la delegación anterior, certifique la factura correspondiente, la envía a través del correo electrónico certificacionfacturas@ogp.pr.gov para la aprobación y trámite final por parte del Director de Presupuesto y Finanzas.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tienen vigencia inmediata. Es responsabilidad de toda área concernida cumplirla.

Orlando C. Rivera Berríos