

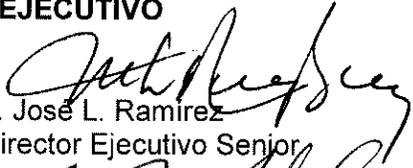


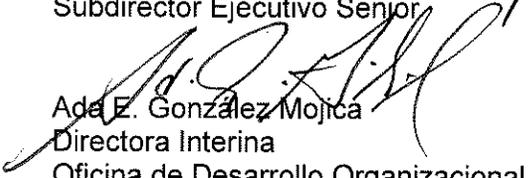
FOMENTO

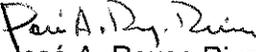
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

26 de enero de 2006

LCDO. JORGE SILVA PURAS
DIRECTOR EJECUTIVO


Lcdo. José L. Ramirez
Subdirector Ejecutivo Senior


Ada E. Gonzalez Mojica
Directora Interina
Oficina de Desarrollo Organizacional
y Planificación Interna


José A. Reyes Rivera
Gerente
División de Análisis y Documentación
de Sistemas

ENMIENDAS AL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, NO TÉCNICOS, PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Referimos para su aprobación el Procedimiento mencionado en el asunto. El documento fue revisado de acuerdo a las recomendaciones del Informe de Auditoría OAI-06-3 Programa de Desarrollo Artesanal – Fase II.

El Procedimiento incorporará en la **Sección V – Normas**, los incisos E-3, 4 y 5, G, L, X, W, y; la **Sección VI-J** y la **VII-B 4, 5 y 6** para que lea como sigue:

La Sección V-E, 3, 4 y 5 lee:

“Los contratos para rendir servicios técnicos, no técnicos, consultivos y profesionales que excedan de \$16,000.00; presentarán los siguientes documentos:

1.
2.
3. Certificado de Incorporación (Existencia) (si aplica).
4. Certificado de Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico (si aplica)
5. Certificado de Good Standing (si aplica).

La Sección V-G lee:

- G. "La persona que se contrate para ofrecer sus servicios a la Compañía, prestará los mismos utilizando para ello, su material, equipo y empleados".

La Sección V-L lee:

- L. "Los servicios a ser contratados deberán ser de consultoría, altamente profesionales, técnicos o especializados y que por las características de los mismos no pueden ser realizados por el personal regular de la Compañía".

La Sección V-X lee:

- X. "Si el Contratista no cumple con las normas establecidas en este Procedimiento, o ha incumplido las disposiciones de un contrato, o existe una reclamación pendiente de resolución de parte del contratado, deberá ser solucionada antes de formalizar un contrato adicional con la Compañía".

La Sección V-W lee:

- W. "Las facturas por servicios contratados detallarán, especificarán y desglosarán los conceptos o actividades realizadas y éstas serán certificadas por el Consultor".

La Sección VI-J lee:

- J. "La persona que se contrate para llevar a cabo servicios técnicos, no técnicos, profesionales o consultivos podrá recibir reembolso de los gastos por concepto de dieta y millaje siempre y cuando como parte de su contratación, este estipulado en el contrato".

La Sección VII-B, 4, 5 y 6 leen:

- B. Los Subdirectores Ejecutivos en Área serán responsables de:

1.
2.
3.
4. *Velar que los servicios profesionales se prestarán en un horario flexible y durante un número de horas que no será igual a la jornada regular de trabajo establecida para los empleados de la Compañía.*
5. Revisar la certificación de la factura para asegurarse que los servicios fueron prestados y no han sido pagadas; y
6. Aprobar las facturas de estar correctas.

Anejo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMPañIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Asunto: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE
SERVICIOS TECNICOS, NO TECNICOS,
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Procedimiento Núm.
MA-ADM-125

Página 1 de 20

I. PROPOSITO

Las disposiciones contenidas en este procedimiento tienen el propósito de establecer el método a utilizarse para el otorgamiento y tramitación de contratos de servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos prestados a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, agilizar el proceso de contratación cuando no se requiera subasta, cumpliendo a su vez con las disposiciones legales aplicables y reglamentación adoptada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

II. BASE LEGAL

Las disposiciones contenidas en este procedimiento se establecen en virtud de:

- A. la Ley Número 188 del 11 de mayo de 1942, denominada "La Ley de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico", según enmendada, en sus Secciones 274 y 278;
- B. la Ley Número 203 del 29 de diciembre de 1997; Ley que enmienda la Ley Número 188 del 11 de mayo de 1942;
- C. la Ley Número 18 del 30 de octubre de 1975, que requiere mantener un registro de los contratos otorgados y sus enmiendas y enviar copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico;
- D. la Ley Número 77, denominada la Ley Antimonopolística de Puerto Rico, del 25 de junio de 1984, en sus Artículos 2, 4, 7(f) y 8 que establece las reglas para la libre competencia en el comercio de Puerto Rico;
- E. la Ley Número 12 denominada "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", aprobada el 24 de julio de 1985, según enmendada, que establece la responsabilidad ética y moral de los funcionarios públicos y las instituciones del Gobierno de Puerto Rico;
- F. el Plan de Reorganización Núm. 4 del 22 de junio de 1994 mediante el cual se crea al Departamento de Desarrollo Económico y Comercio en su Artículo IV, Incisos (J) y (L);
- G. el Reglamento Interno de la Compañía conocido como los "By-Laws" del 7 de enero de 1958, según enmendado;
- H. el Reglamento 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 27 de febrero de 1998, denominado "Reglamento sobre Registro de Contratos Gubernamentales y envío de copia a la Oficina del Contralor";

- I. la Ley Núm. 78 Ley para reglamentar las pruebas para la detección de sustancias controladas en el empleo en el sector público;
- J. el Boletín Administrativo OE-1991-24 del 19 de junio de 1991, complementado por el Boletín Administrativo OE-1992 del 28 de agosto de 1992, que exige que se certifique que la parte contratada no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que se ha acogido a un plan de pago;
- K. el Boletín Administrativo Núm. OE-1994-11 sobre "Directrices respecto a los Conflictos de Intereses en Contratos de Servicios Profesionales o Consultivos", complementado por el Boletín Administrativo OE-1994-50 del 2 de septiembre de 1994;
- L. el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-01 para establecer la política pública respecto al nepotismo en el Gobierno de Puerto Rico, firmada el 3 de enero de 1997;
- LL. el Boletín Administrativo Núm. OE-1998-06 del 1 de marzo de 1998 para delegar al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental la facultad para otorgar dispensas para contratos de ex servidores públicos;
- M. el Memorando del Gobernador de Puerto Rico Núm. 93-04 del 4 de febrero de 1993 sobre Servicios Profesionales y Consultivos";
- N. el Memorando Circular del Secretario de la Gobernación del 22 de abril de 1993 sobre "Contratos de Servicios Legales";
- O. las Cartas Normativas Especiales 1-81 del 29 de mayo de 1981 y 1-92 del 2 de marzo de 1992 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, que describe las normas para el empleo y contratación de servicios de personas pensionadas por edad o por años de servicios de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico;
- P. la Carta Circular del Secretario de la Gobernación Núm. 07-93 del 8 de marzo de 1993 sobre "Normas y Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos";
- Q. la Carta Circular del Gobernador de Puerto Rico del 7 de marzo de 1994 sobre "Directrices Respecto a Conflictos de Intereses en Contratos de Servicios Profesionales";
- R. la Carta Circular del Secretario de Hacienda Núm. 1300-8-93 del 29 de enero de 1993 sobre "Normas para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos que Interesen Efectuar las Agencias de la Rama Ejecutiva";
- S. la Carta Circular del Secretario de Hacienda Núm. 1300-12-93 del 19 de marzo de 1993 sobre "Pagos por Concepto de Servicios Profesionales y Consultivos";
- T. la Carta Circular del Secretario de Hacienda Núm. 1300-03-95 del 2 de agosto de 1994 sobre "Cláusulas relacionadas con Aspectos Contributivos en Contratos de Servicios Profesionales o Consultivos";

- U. la Carta Circular del Secretario de Hacienda Núm. 1300-14-95 del 29 de marzo de 1996 sobre “Contratación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa”;
- V. la Carta Circular del Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental Núm. 95-05 sobre “Cláusulas Contractuales sobre la Ley de Ética Gubernamental”;
- W. la Carta Circular 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998 del Secretario de Hacienda sobre cláusulas relacionadas con aspectos contributivos de las personas naturales y jurídicas a ser contratadas por organismos gubernamentales;
- X. las Cartas Circulares del Director Ejecutivo de la Oficina de Gerencia y Presupuesto con efectividad el 1 de julio de 1997 y el 1 de diciembre de 1997 sobre “Las Normas sobre Gerencia Pública”; y
- Y. el Boletín Administrativo Núm. OE-2002-53 para instruir al Secretario de la Gobernación para que en conjunto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto dispongan mecanismos para atender el otorgamiento de ciertos contratos de servicios profesionales y consultivos.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

- A. Adjudicar – seleccionar a una persona natural o jurídica para la prestación del servicio solicitado.
- B. Asesor o Consultor – persona que presta servicios de asistencia con relación al área de su especialización.
- C. Contrato – acuerdo escrito entre la Compañía y una o más personas naturales o jurídicas para ofrecer servicios especializados mediante el cual se obligan a cumplir con los términos allí contenidos. En este procedimiento se identifican los contratos de la siguiente forma:
 - 1. Contratos de Servicios Técnicos, no Técnicos, Profesionales y Consultivos:
 - a. Contrato de Servicios Técnicos – contrato cuyo objeto es la prestación de un servicio que requiere de conocimientos teóricos y prácticos; tales como reparación, mantenimiento e instalación de equipos, servicios de laboratorios no médicos, servicios eléctricos, entre otros.
 - b. Contrato de Servicios No Técnicos – aquellos servicios que no requieren de una profesión, especialidad o conocimientos teóricos, complejos, tales como servicios de transportación, vigilancia, alimentos, limpieza, alquiler de autos, equipo pesado, equipo de oficina, entre otros.
 - c. Contrato de Servicios Profesionales – acuerdo de servicios provistos por una o más personas que ejercen una actividad especializada de acuerdo con su ocupación o profesión, tales como servicios de consultoría, asesoramiento, capacitación de empleados, servicios legales, servicios de ingeniería o tasación, servicios de publicidad, artísticos y de fotografías, servicios de auditoría, servicios de arte, diseño, entre otros.

- d. Servicios Consultivos – serán los servicios que requieren la aplicación de conocimientos especializados dentro de cualquier disciplina para poder ofrecer soluciones o alternativas para la realización de un trabajo que por su naturaleza es necesaria este tipo de consulta por la Compañía carecer de este peritaje.
2. Otros Contratos – contratos no contemplados en el inciso C-1 a, b, c que por su naturaleza son originados para establecer acuerdos escritos entre la Compañía y la parte contratada, los cuales son negociados directamente por los funcionarios autorizados y no necesariamente conllevan la prestación de un servicio, desembolso o recibo financiero. Estos contratos son: el contrato de incentivos, contrato de arrendamiento, contrato de venta o compra de inmuebles, entre otros.
- D. Compañía – se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI), conocida por sus siglas en inglés como PRIDCO.
 - E. Contratación – proceso mediante el cual se establecen por escrito las condiciones que regirán una relación contractual entre la Compañía y la persona natural o jurídica que ofrece un servicio o beneficio a cambio del pago acordado o la satisfacción de otra obligación.
 - F. Contratista – persona jurídica que efectúa una obligación mediante el pago correspondiente o la satisfacción de otra obligación.
 - G. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
 - H. Emergencia – situación o suceso súbito e imprevisible que exige una solución inmediata. Esta situación o suceso de no atenderse inmediatamente puede resultar en detrimento, atraso o paralización de los servicios que rinde la Compañía. Si la situación puede esperar para resolverse, aunque el evento haya sido súbito e imprevisto, no constituirá una emergencia.
 - I. Interés económico – se refiere al interés de un funcionario o empleado en la otorgación de un contrato para recibir beneficio directo o indirecto por la firma del mismo.
 - J. Negociación – diálogo entre dos o más personas naturales o jurídicas con el propósito de resolver algún asunto o llegar a un acuerdo para la contratación de un servicio.
 - K. Negociación directa – acuerdo entre la Compañía y aquellos contratistas cualificados para efectuar un trabajo específico, sin que se requiera efectuar una subasta formal.
 - L. Unidad familiar – incluye al cónyuge del funcionario o empleado público y a los hijos dependientes cuyos asuntos financieros estén bajo su control legal.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina del Director Ejecutivo
- B. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General
- C. Oficina de Contraloría
 - 1. División de Contabilidad
 - 2. División de Desembolso de Incentivos
- D. División de Administración de Contratos
- E. Oficina de Presupuesto
- F. Oficinas, Divisiones y Unidades que solicitan la contratación de servicios para la Compañía.

V. NORMAS

- A. Las personas u organizaciones a contratarse para prestar los servicios deberán estar autorizadas para ejercer la profesión en Puerto Rico, según lo dispone la Ley, cuando así aplique.
- B. Las personas pensionadas de los sistemas de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que están contratadas para rendir servicios profesionales, técnicos, no técnicos o especializados, rendirán sus servicios en un horario parcial que no exceda de la mitad de la jornada completa de trabajo, de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos.
- C. Antes del otorgamiento de contratos a ex servidores públicos con menos de 2 años desde su separación del empleo, así como con cualquier otro que la ley así lo requiera, la Compañía deberá solicitar las dispensas necesarias según dispuesto en el Reglamento para la Tramitación de Dispensas para ex servidores públicos del 29 de diciembre de 1999 bajo las disposiciones del artículo 3.7 de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 1985, según enmendada.
- D. Todos los contratos originados u otorgados por la Compañía de Fomento Industrial (CFI) contendrán las condiciones que regirán la contratación y las cláusulas relacionadas con lo siguiente:
 - 1. certificación de cumplimiento de seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro choferil en el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, cuando aplique;
 - 2. certificación de negación de conflicto de intereses y unidad familiar;
 - 3. cumplimiento de pago con responsabilidad contributiva o certificación de plan de pagos aprobado;

4. certificación negativa de pago por servicios a otras dependencias gubernamentales; y
 5. cualquier otra que la Compañía de Fomento Industrial o el Estado Libre Asociado de Puerto Rico requieran para la contratación de servicios.
- E. Los contratos para rendir servicios técnicos, no técnicos, consultivos y profesionales que excedan de \$16,000 por servicio a contratarse, previo al otorgamiento del contrato, presentarán los siguientes documentos:
1. Certificación de Radicación de Planilla Modelo SC 2888 y la Certificación de Deuda Modelo SC 3537 expedidas por el Area de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. (Ver Anejos B y C)
- Una vez sometida la Certificación de Radicación de Planilla y la Certificación de Deuda, si el contratista tiene deuda con el Departamento de Hacienda, se incluirá una cláusula en la que el contratista certifique que está acogido a un plan de pago.
- Si el contratista no está obligado a rendir planilla de contribución sobre ingresos durante el periodo de cinco años previo a este otorgamiento, el contratista deberá presentar una declaración jurada exponiendo las razones por las cuales no está obligado a rendir planillas; y
2. Certificación Negativa de Pago de Contribuciones de Propiedad Inmueble o Mueble en el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
 3. Certificado de Incorporación (Existencia) (si aplica).
 4. Certificado de Autorización para Hacer Negocios en Puerto Rico (si aplica).
 5. Certificado de Good Standing (si aplica).
- F. El nombre del funcionario o representante al que se le extiende el contrato tiene que ser el mismo que aparece en la certificación para el otorgamiento del contrato. La certificación debe tener el nombre en letra de molde y estar firmada por el funcionario.
- G. La persona que se contrate para ofrecer sus servicios a la Compañía, prestará los mismos utilizando para ello, su material, equipo y empleados.
- H. Al formalizar un contrato con organizaciones fuera de Puerto Rico, se requerirá a éstas una resolución de sus respectivas Juntas de Directores autorizando a su representante a negociar y representar la organización.
- I. Se retendrá del 2.5 al 7% de contribución sobre ingresos, al momento de efectuarse el pago, a todo contrato que exceda de \$1,500 anuales, excepto en aquellos casos en que la parte contratada presente la certificación del Departamento de Hacienda que lo exima de tal requisito. La carta de relevo se incluirá con el contrato o con cada factura. Esta carta de relevo cubrirá el periodo del 1 de enero hasta el 31 de diciembre. La carta de relevo se renovará anualmente.

- J. Cuando los servicios contratados se ofrecieran por un contratista de los Estados Unidos o un país extranjero y no tenga oficinas en Puerto Rico, se le requerirá una declaración jurada en la cual hará constar que no tiene responsabilidad contributiva con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si estos servicios se prestan en Puerto Rico se les retendrá el 29% de contribución.
- K. Si los servicios contratados son con una entidad jurídica organizada como una sociedad o sociedad especial, todos los socios residentes en Puerto Rico tienen la obligación de cumplir con las disposiciones aplicables al socio contratante.
- L. Los servicios a ser contratados deberán ser de naturaleza limitada que no conlleven atributos de un puesto regular.
- M. Todos los contratos otorgados por la Compañía serán registrados, informados o enviados a las siguientes entidades gubernamentales:
1. Oficina del Contralor de Puerto Rico – dentro de los próximos 15 a 30 días de otorgado; y
 2. Secretaría Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda – no más tarde del 31 de enero o 31 de julio de cada año fiscal, según aplique; y/o trimestralmente;
- N. Serán excluidos de radicación en la Oficina del Contralor de Puerto Rico los siguientes contratos:
1. ocasionales de naturaleza esporádica, por un término menor de seis meses y con un costo menor de \$2,000 dólares;
 2. de naturaleza profesional por un término de un año o menos, cuyos servicios no constituyan un puesto o empleo y su costo no exceda de \$5,000 dólares;
 3. otorgados por subasta pública con excepción de aquellos relacionados con proyectos u obras de construcción; y
 4. contratos y documentos establecidos en el Artículo 9 del Reglamento 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- No obstante, todos los contratos otorgados por la Compañía serán enviados a la Oficina de Contraloría de la Compañía para su registro.
- O. Todos los contratos nuevos o enmiendas a contratos ya existentes de servicios profesionales y consultivos de auditoría, publicidad, legales, o de cabilderos tendrán que ser informados semestralmente a la Oficina de Gerencia y Presupuesto. El informe incluirá el nombre de la persona o entidad contratada, una descripción de los servicios, los honorarios y la cuantía del contrato o enmienda con detalles de las tarifas que apliquen, así como el período de vigencia del mismo. Además, contendrá la certificación de disponibilidad de fondos. Este será presentado en o antes del 10 de octubre y posteriormente, para el segundo semestre de cada año fiscal deberá presentarse en o antes del 10 de abril, según dispuesto en Boletín Administrativo Núm. OE-2002-53.

- P. Si el contratista tiene empleados que ofrecen los servicios pactados, deberá tener vigente la póliza del Fondo del Seguro del Estado.
- Q. Cuando por una situación de emergencia se requiera obviar el proceso de evaluación y adjudicación de contratos, se requerirá la aprobación del Director Ejecutivo con una justificación escrita, la cual se anejará al contrato.
- R. Los contratos de servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos que se otorguen contra asignaciones presupuestarias para un año específico, se formalizarán en un periodo de tiempo que no exceda el año fiscal en que se otorga.
- S. Únicamente podrán aprobar los contratos de servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos el Director Ejecutivo, los Subdirectores Ejecutivos o cualquier otro Oficial Ejecutivo según definido en los Estatutos de la Compañía (By-Laws), con el endoso o visto bueno de la Oficina de la Secretaría Corporativa y Asesoría Legal General y de la Oficina de Presupuesto, de acuerdo con los límites de autoridad establecidos en dichos Estatutos o las delegaciones de autoridad efectuadas por el Director Ejecutivo.
- T. Bajo ningún concepto la Compañía adelantará dinero a la parte contratada como condición para comenzar a prestar los servicios contratados ni se recibirá un servicio sin que medie un contrato firmado, ni se otorgarán contratos retroactivos.
- U. Cualquier acuerdo entre la Compañía y la otra parte sólo se establecerá a través de la formalidad de un contrato escrito. No obstante, si existe un contrato establecido que por necesidad requiera una extensión o modificación de una cláusula, se podrá emitir un acuerdo a través de una enmienda para extender o modificar el contrato original, siempre y cuando las demás condiciones y cláusulas establecidas prevalezcan, con excepción de las modificadas. Para éstas se preparará una certificación que indique la fecha y cuantía correspondiente a las enmiendas y no al contrato original.
- V. Las enmiendas deberán ser autorizadas por los funcionarios correspondientes de acuerdo con los límites establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía, a base del monto total del contrato conforme al apartado P de esta sección. Toda enmienda tiene que estar documentada con información específica de los servicios adicionales a prestarse y el costo de los mismos.
- W. Será política de la Compañía el que un contratista no subcontrate servicios para los cuales se le otorgó contrato. No obstante, de existir algún servicio especializado para el cual el contratista necesite subcontratar, éste deberá obtener la aprobación escrita de la Compañía antes de subcontratar. El contratista deberá someter el nombre de la persona o entidad a subcontratar, el servicio a ser subcontratado y una justificación para dicha contratación. En los casos donde la Compañía apruebe la subcontratación, ésta se reservará el derecho de establecer límites para la subcontratación.
- X. Si el contratista no cumple con las normas establecidas en este Procedimiento, o ha incumplido las disposiciones de un contrato, o existe una reclamación pendiente de resolución, no podrá formalizar contrato alguno adicional con la Compañía hasta tanto sea corregida la situación surgida bajo el contrato vigente o bajo el Procedimiento.

- Y. Las facturas por servicios contratados detallarán, especificarán y desglosarán los conceptos o actividades realizadas y éstas serán certificadas por el Consultor.
- Z. Los contratos que excedan de \$250,000 deberán tener la aprobación de la Junta de Directores de la Compañía. Dicha aprobación se tramitará mediante una propuesta.
- AA. Todo contrato contendrá una cláusula que establezca que la entidad contratada someterá informes que contengan datos relevantes del resultado de las gestiones realizadas por ésta.
- BB. Toda persona contratada por la Compañía se le requerirá las pruebas para la detección de sustancias controladas como requisito previo para la contratación, la prueba será coordinada y costada por la Oficina de Recursos Humanos. Esta norma se establece en virtud de las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 78 Ley para Reglamentar las Pruebas para Detención de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público.
- CC. A todo contrato se le asignará un número de registro que será estampado en la parte superior. El número será el mismo que se asigna para el registro de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Cada área que origine un contrato será responsable de verificar que la Oficina de Contraloría le haya asignado un número de registro al Contrato, de no tener el mismo tendrá que ser devuelto para que se le asigne uno.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Se otorgarán contratos de servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos, cuando exista la necesidad de obtener los servicios a causa de situaciones de emergencias y necesidades de servicios técnicos especializados en la Compañía. Los servicios a contratarse no podrán constituir un empleo regular, ni confluir con las funciones de los puestos ya existentes.
- B. Si los servicios a contratarse los provee y están disponibles en alguna entidad gubernamental, se obtendrán los servicios mediante esta entidad.
- C. Cuando exista la necesidad de contratar un servicio privado, se negociará bajo las mejores condiciones para la Compañía y se seleccionará el mejor recurso dando prioridad a los locales. Se considerará, entre otros criterios, la experiencia y capacidad profesional de las partes interesadas en ofrecer el servicio.
- D. Todos los contratos otorgados por la Compañía contendrán y cumplirán con las leyes, reglamentos, órdenes administrativas y ejecutivas vigentes aplicables a la contratación de servicios, cuyas disposiciones se incluirán en las cláusulas de los mismos.
- E. Si los servicios consultivos a contratarse surgen como consecuencia de la falta de personal capacitado para ejercer alguna actividad y si la naturaleza del proyecto lo permite, se solicitará a la persona a contratarse que adiestre a uno o más empleados internos para capacitarlos, para que en el futuro puedan ser éstos los que realicen dicho trabajo.
- F. Antes de formalizar un contrato con el contratista seleccionado para llevar a cabo los servicios solicitados, se verificará con la Oficina de Presupuesto, la disponibilidad de fondos para la contratación.

- G. Las áreas de la Compañía que gestionen contratos, mantendrán un registro actualizado de personas o entidades previamente calificadas que ofrecen los servicios que frecuentemente son contratados.
- H. Cuando se circule un contrato para la obtención del visto bueno de los funcionarios correspondientes, se hará en original únicamente.
- I. Los directores de oficinas o programas que administren contratos pagados con fondos de los programas de incentivos, le informarán por escrito a la División de Desembolso de Incentivos sobre la cantidad otorgada en los contratos provenientes de estos fondos.
- J. La persona que se contrate para llevar a cabo servicios técnicos, no técnicos, profesionales o consultivos no se le reembolsarán los gastos por concepto de dieta y millaje en que incurra. De haber algún tipo de reembolso por situaciones excepcionales, se estipulará en el contrato y se dispondrá que se efectuarán de acuerdo a la reglamentación vigente en la Compañía.

VII. RESPONSABILIDADES

- A. El Director Ejecutivo será responsable de:
 - 1. establecer los controles internos para la preparación y otorgamiento de contratos de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y
 - 2. autorizar los contratos negociados por la Compañía de acuerdo con los parámetros establecidos en el Reglamento Interno (By-Laws).
- B. Los Subdirectores Ejecutivos de Area serán responsables de:
 - 1. autorizar los contratos de servicios relacionados con su área de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y las delegaciones de autoridad del Director Ejecutivo;
 - 2. velar porque los Directores, Gerentes y Gerentes Supervisores de su área cumplan con todas las disposiciones legales vigentes relacionadas con el otorgamiento de los contratos;
 - 3. establecer y mantener un control efectivo de los contratos otorgados en todas las unidades de su área;
 - 4. asegurarse de que los servicios profesionales se prestarán en un horario flexible, durante un mínimo de horas que no tiene que ser igual a la jornada regular de trabajo establecida para los empleados de la Compañía.
 - 5. revisar la certificación de la factura para asegurarse que los servicios fueron prestados; y
 - 6. aprobar las facturas de estar correctas.

C. El Secretario Corporativo y Asesor Legal General será responsable de:

1. mantener copia de las disposiciones vigentes, tales como órdenes administrativas y ejecutivas, cartas normativas, circulares y reglamentos emitidos aplicables a la contratación de servicios;
2. mantener informadas a las oficinas y divisiones de la Compañía sobre las disposiciones legales vigentes;
3. previa consulta y anuncio del Director Ejecutivo, establecer e incluir las cláusulas y condiciones que deben contener los contratos de servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos a ser otorgados por la Compañía;
4. redactar o revisar, previo a su aprobación presupuestaria, los contratos de la Compañía, así como cualquier modificación a los mismos;
5. estampar sello con el nombre de las oficinas al contrato original al momento de circular el documento para la obtención del visto bueno;
6. devolver el contrato a la oficina que lo origina cuando éste no tenga adjunto las certificaciones de acuerdo a lo establecido en la Sección V-D de este procedimiento;
7. someter a la Junta de Directores de la Compañía las propuestas enviadas para la contratación de servicios mayores de \$250,000; y
8. mantener un registro de contratos otorgados.

D. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de:

1. solicitar la dispensa a la Oficina de Ética Gubernamental en caso de que se contraten servicios de ex empleados que tengan menos de dos años separados del servicio;
2. informar a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos, semestralmente, los contratos vigentes de ex funcionarios públicos, utilizando el formulario provisto por estos;
3. informar a la Oficina de Gerencia y Presupuesto la cuantía de los contratos de ex funcionarios públicos otorgados anualmente;
4. orientar a los funcionarios de la Compañía antes de que éstos originen un contrato de servicios para evitar que conflijan con las funciones de algún puesto existente; y
5. coordinar las pruebas de detección de drogas.

E. Los Directores, Gerentes o Gerentes Supervisores de las Oficinas, Divisiones o Unidades serán responsables de:

1. tramitar la aprobación correspondiente de los contratos de acuerdo a las delegaciones autorizadas;

2. mantener un expediente, por cada persona o entidad contratada, que contenga:
 - a. relación de las personas o entidades a las cuales se les solicitó estimados de costo para el servicio y la cotización ofrecida por la contratación de tales servicios;
 - b. copia de los contratos;
 - c. liquidación de haberes (en los casos de los contratos que lo requieran);
3. referir la información necesaria o los contratos a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General para su redacción, verificación o revisión, según sea el caso;
4. orientar a las personas contratadas y asignadas a su unidad sobre los reglamentos, procedimientos y deberes aplicables de la función a desempeñar, así como sobre aquellas disposiciones administrativas aplicables a empleados y visitantes al edificio de la Compañía;
5. velar porque los servicios contratados se efectúen de acuerdo con lo pactado;
6. orientar al contratista sobre la política de subcontratación de la Compañía;
7. tramitar la aprobación de subcontratación e incluir copia del documento en el expediente del contrato;
8. evaluar los informes preparados por los contratistas relacionados con los servicios y emitir su opinión para la recontractación de los mismos;
9. verificar la vigencia de los contratos originados y otorgados por su unidad para evitar la prestación de servicios sin contrato;
10. enviar copia de la certificación sobre otorgamiento de contrato una vez aprobado el mismo junto con la copia del disco de computadora (diskette) a la Oficina de Contraloría de la Compañía, no más tarde de 5 días laborables siguientes de haberse otorgado el contrato;
11. enviar copia de los contratos otorgados con ex funcionarios gubernamentales a la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía;
12. mantener un registro de licitadores de los servicios que contrata, cuando sea aplicable;
13. gestionar las certificaciones requeridas para los contratos antes de su aprobación, de acuerdo a lo estipulado en la Sección V-E de este procedimiento;
14. administrar el contrato para que cumpla con los límites presupuestarios; y
15. mantener un registro de contratos otorgados que incluya:
 - a. nombre de persona o entidad contratada
 - b. descripción del servicio contratado
 - c. fecha en que se ofrecerán los servicios

d. nombre del funcionario que tramitó el otorgamiento del contrato.

F. La División de Contabilidad será responsable de:

1. procesar los pagos que se generen a solicitud de las unidades y de acuerdo con los términos de los contratos;
2. determinar el porcentaje de retención sobre ingreso a descontar y de verificar si aplica el certificado de la retención en el origen sobre pagos por servicios prestados por individuo, sociedad y corporaciones;
3. descontar o retener el pago por concepto de responsabilidad contributiva cuando aplique; y
4. enviar al Departamento de Hacienda las declaraciones informativas y la aportación de la retención, de acuerdo al contrato.

G. La Oficina de Contraloría será responsable de:

1. mantener un registro de todos los contratos otorgados por la Compañía;
2. enviar copia del Registro de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico;
3. someter a la Secretaría Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, no más tarde del 31 de enero de cada año fiscal, una lista que incluya el nombre del contribuyente, el número de cuenta o seguro social, el importe máximo que se podría pagar con el contrato y el número asignado al mismo en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor.
4. custodiar y archivar las certificaciones en original de los contratos otorgados por la Compañía;
5. enviar un informe semestral a la Oficina de Gerencia y Presupuesto de los contratos y de las enmiendas de los contratos, ya existentes de los Servicios de Auditoría, Publicidad, Legales y Cabilderos, según establecido en la Sección V, Inciso LL de este Procedimiento; y
6. asignar un número del registro al contrato.

H. La División de Administración de Contratos será responsable de:

1. de custodiar y archivar el original de todos los contratos de servicios técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos.

I. La Oficina de Presupuesto será responsable de:

1. Informar a la Oficina de Contraloría la procedencia de los fondos asignados para la construcción, de servicios profesionales, de auditoría, publicidad, legales y cabilderos.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

CTB-011	Solicitud de Desembolso Especial
CTB-011 A	Retención Contributiva a Servicios Profesionales
COM-001	Requisición por Materiales, Equipo y Servicios
GEN-206	Registro de Contratos de Servicios
LEG-059	Solicitud de Revisión o Redacción de Contrato

IX. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MA-COM-400	Reglamentos de Compras
MA-COM-401	Reglamento de Subastas
MA-ADM-135	Reglamento Conservación y Disposición de Documentos
MO-INF-050	Contratación de Servicios de Construcción, Conservación, Mecánica y Electricidad
MA-CTB-607	Procedimiento Desembolso y Reembolso

Reglamento 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico del 27 de febrero de 1998 denominado "Reglamento sobre Registro de Contratos Gubernamentales y envío de copia a la oficina del Contralor".

Reglamento para la Tramitación de Dispensas para ex servidores públicos del 29 de diciembre de 1999 bajo las disposiciones del Artículo 3.7 de la Ley de Ética Gubernamental.

ANEJOS

A	Modelo SC 717 Documento de Origen de Contrato y Obligación para Contratos
B	Modelo SC 2888 Certificación de Radicación de Planillas (Departamento de Hacienda)
C	Modelo SC 3537 Certificación de Deuda (Departamento de Hacienda)
D	Modelo AD-25 Solicitud de Copia de Documentos Oficiales (CRIM)
E	Modelo 330-05 Solicitud de Certificación de Radicación y Copia de Planilla con Instrucciones

- F Modelo OC-08-11
Certificación Anual de Registro de Contratos (Oficina del Contralor)
- G Modelo OC-08-08
Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura y Documento Relacionado con Instrucciones (Oficina del Contralor)
- H Memorando sobre Lista de Cláusulas Mandatorias para Contratos Profesionales y Consultivos (Oficina de Asesoría Legal, Compañía de Fomento Industrial).
- I Addendum Cláusulas Gubernamentales
Contrato de Servicios entre el Contratista y la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (CFI)
- J Anejo a Contrato de Servicios Profesionales y Consultivos
- K Declaración Jurada de Contratistas con Oficinas Fuera de Puerto Rico
- L Memorando sobre Actualización de Expedientes de Contratos de Servicios
- M Formulario Informe Semestral de Pensionado que Prestan Servicios en el Gobierno sin Menoscabo de sus Pensiones

X. PROCESO

A. Solicitud de Autorización para la Contratación de Servicios Técnicos, No Técnicos, Profesionales y Consultivos

Responsabilidad

Acción

Director de Oficina,
Gerente de División,
o Gerente Supervisor
de Unidad

1. Identificará la necesidad de la contratación de los servicios.
2. Solicitará una partida de presupuesto anual para los contratos técnicos, no técnicos, profesionales y consultivos necesarios para su oficina, división o unidad.

De ser necesario efectuar la contratación de un servicio sin estar presupuestado, o si excede la partida presupuestada, los fondos serán aprobados por la Oficina de Presupuesto de la Compañía.

Subdirector Ejecutivo
de Area

3. Solicitará por escrito la contratación de los servicios requeridos mediante una propuesta al Subdirector Ejecutivo de su Area.
4. Evaluará la propuesta de la contratación de los servicios.

Si la contratación de los servicios requiere la aprobación del Director Ejecutivo, referirá la propuesta para su consideración.

5. Si está de acuerdo, aprobará la propuesta para contratación y la devolverá a la oficina de origen para la tramitación del contrato.

B. Trámite de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos

Director de Oficina,
Gerente de División
o Gerente Supervisor
de Unidad

1. Verificará, de ser necesario, con la Oficina de Recursos Humanos, que el servicio que interesa contratar no conflija con las labores ni responsabilidades de un empleado en un puesto regular.

Si el profesional a contratarse es un ex funcionario público, lo notificará a la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía.

2. Solicitará cotizaciones o propuestas de aquellas personas u organizaciones que ofrecen el servicio y se dejará constancia escrita de los siguientes criterios:
 - a. nombre de las personas que someten las propuestas;
 - b. una descripción detallada de los servicios solicitados; y
 - c. la fecha en que fueron requeridos los servicios.

Esta información permanecerá custodiada y archivada por la Oficina, División, Unidad o Área que solicita el servicio.

3. Analizará las propuestas recibidas y las considerará basado en los siguientes criterios:
 - a. costo de los servicios;
 - b. alcance, complejidad y naturaleza del servicio a contratar; y
 - c. la experiencia y capacidad profesional de la persona u organización a contratar.
4. Seleccionará la persona u organización a contratar que considere es la mejor oferta a base del costo y calidad de los servicios.
5. Solicitará a la persona u organización a contratar la Certificación de Radicación de Planilla Modelo SC 2888 (Anejo A) y la Solicitud de Certificación de Radicación y Copia de Planillas (Anejo E).
6. Negociará los términos y condiciones del contrato con la persona u organización a contratar.
7. Completará el formulario de Revisión y Preparación de Contratos de Servicios (LEG-059) y lo enviará a la Oficina de Secretaría Corporativa y Asesoría Legal General por conducto del Subdirector Ejecutivo del Área.

C. Trámite de Contratos de Servicios Técnicos o no Técnicos

- | | |
|---|--|
| Director de Oficina, o Gerente de División o Gerente Supervisor de Unidad | 1. Solicitará a la Oficina de Servicios Administrativos la contratación del servicio técnico o no técnico, a través del Formulario de Requisición por Materiales, Equipos y Servicios (COM-001), o mediante memorando explicativo. |
| Gerente, División de Compras | 2. Recibirá la requisición COM-001 y la enviará a la Oficina de Presupuesto para verificar la disponibilidad de fondos.

3. Tramitará las aprobaciones correspondientes para llevar a cabo la contratación del servicio según establecido en la Parte X-B, incisos 2 al 7 de este Procedimiento. |

D. Preparación o Revisión y Firma del Contrato

- | | |
|---|--|
| Secretario Corporativo y Asesor Legal General | 1. Recibirá, verificará y referirá el Formulario LEG-059 con la información del contrato al Asesor Legal Auxiliar asignado. |
| Asesor Legal Auxiliar | 2. Redactará o revisará el contrato de acuerdo a lo solicitado.

3. Completará la Certificación de Otorgamiento del Contrato para la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

4. Firmará el Formulario LEG-059, luego de redactado o revisado el contrato, y lo referirá al Secretario Corporativo y Asesor Legal General. |
| Secretario Corporativo y Asesor Legal General | 5. Cotejará que la información del contrato y certificación estén correctas y firmará el Formulario LEG-059.

6. Gestionará la firma de la persona u organización a contratar y de los funcionarios de la Compañía, según los límites de aprobación vigentes. |

E. Distribución, Registro y Archivo de Contratos

- | | |
|--|---|
| Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General | 1. Enviará copia del contrato y certificación de otorgamiento a la persona u organización contratada, copia a la Oficina o División Solicitante, copia a la Oficina de Contraloría para su registro y original a la División de Administración de Contratos para su custodia. |
|--|---|

Si el contrato es otorgado a un ex funcionario gubernamental, enviará una copia adicional a la Oficina de Recursos Humanos de la Compañía.

- | | |
|--|--|
| Oficina de Contraloría | <ol style="list-style-type: none">2. Registrará el contrato en el Registro de Contratos Otorgados.3. Registrará el contrato por vía electrónica, en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.4. Asignará un número de registro al contrato. |
| Director de Oficina,
Gerente de División
o Gerente Supervisor
de Unidad | <ol style="list-style-type: none">5. Mantendrá un expediente para cada organización o persona contratada y archivará todos los documentos generados para la contratación de los servicios. |

F. Informe de Servicios Prestados y Pago de los Servicios

- | | |
|--|--|
| Director de Oficina,
Gerente de División
o Gerente Supervisor
de Unidad | <ol style="list-style-type: none">1. Requerirá a la persona contratada un informe de los servicios en el que se describirá la labor realizada.2. Verificará que la persona contratada haya rendido los servicios facturados.3. Completará el formulario CTB-011 "Solicitud de Desembolso Especial", para el pago de los servicios y lo enviará a la División de Contabilidad conjuntamente con copia del informe de los servicios prestados. |
| División de Contabilidad | <ol style="list-style-type: none">4. Efectuará los descuentos contributivos correspondientes de acuerdo al contrato otorgado y procederá con el pago de acuerdo a lo pactado.5. Enviará o entregará el cheque de los servicios facturados. |

XI. CLAUSULA DE SALVEDAD

La Compañía de Fomento Industrial cumplirá con cualquier otra norma no incluida en este Procedimiento que por orden ejecutiva o ley se emita y sea aplicable a la Compañía.

XII. CLAUSULA DEROGATORIA

Con la aprobación de este Procedimiento, se deroga el Procedimiento MA-ADM-125 del 5 de agosto de 2004, la Orden Administrativa OAA-DIR-11-2005 del 2 de diciembre de 2005, y toda norma o reglamento que se encuentre en conflicto con las disposiciones de este documento.

XIII. EFECTIVIDAD

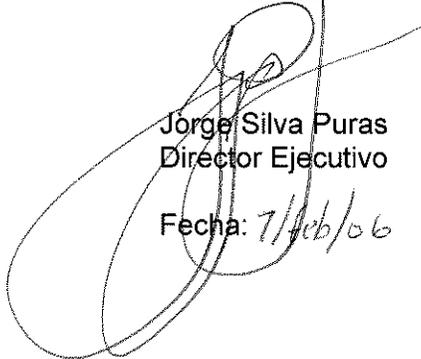
Las disposiciones en este Procedimiento entrarán en vigor una vez aprobadas por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO PARA APROBACION:


José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo Senior

Fecha:

APROBADO:


Jorge Silva Puras
Director Ejecutivo
Fecha: 7/feb/06