

**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD MENTAL Y
CONTRA LA ADICCIÓN
*OFICINA DE ASESORAMIENTO LEGAL***

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

AGOSTO 2015

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE PÁGINA	
Introducción	3
Procedimiento para el Otorgamiento de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos	3
Cláusulas en los Contratos	10
Procedimiento Específico para el Trámite de Contratos, según el área correspondiente.	12

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

INTRODUCCIÓN

Este manual se conocerá como *Procedimiento para el Manejo de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos*. El propósito de este manual es describir el procedimiento a seguir por las Divisiones o Programas de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos. Su objetivo primordial es cumplir con las leyes y directrices impartidas por la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) con relación al otorgamiento de contratos de servicios profesionales a personas naturales y jurídicas y que los contratos se efectúen eficientemente en el menor tiempo posible.

La creación de este manual surge para atender la necesidad de establecer un procedimiento uniforme para la contratación de servicios profesionales y consultivos. Este manual entrara en vigor al momento de su aprobación y firma por parte del administrador de la ASSMCA y deroga cualquier otro procedimiento o norma interno de la ASSMCA previamente establecido.

PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Se consideran servicios profesionales consultivos aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. La contratación de este tipo de servicio se rige en términos generales por la Ley Núm. 237 de agosto de 2004, por la Carta Circular de Hacienda Núm. 1300-26-08 y sus subsiguientes enmiendas, y por el Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. Además, véase la descripción de otras fuentes normativas de aplicación a situaciones específicas contenidas en el Folleto Informático sobre Principios Legales y de Sana Administración que regulan la contratación de servicios profesionales y consultivos en el sector público, Carta Circular del Contralor Núm. OC-07-06; Carta Circular del Secretario de Justicia Núm. 2012-01; Carta Normativa Especial Núm. 3-2010 y el Reglamento Núm. 7919 de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (OCALARH).

Para gestionar la contratación de servicios profesionales y consultivos, todas las Divisiones, Programas y otras unidades de la ASSMCA se guiaran por el trámite general que se describe a continuación:

Tramite General

1. Todo Programa, División, Oficina o Administración Auxiliar que desee se prepare un contrato deberá de primera instancia obtener la aprobación de la Administradora.
 - a. Se enviará una comunicación a la Autoridad Nominadora en la cual se le solicite su aprobación para poder formalizar dicho contrato o enmienda.
 - b. La comunicación deberá ser acompañada por una tabla que detalle el nombre del profesional, las horas, la paga por hora y salario mensual, el número de cuenta por el cual se pagara el mismo y una explicación breve para la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) con el fin de explicar la finalidad y necesidad del contrato.
 - i. La Tabla será la solicitud de autorización requerida para renovar los contratos. Esta tiene el propósito de ofrecer un marco general de las solicitudes, las modificaciones solicitadas, si alguna y el impacto presupuestario. Cabe señalar que los contratos serán aprobados únicamente si existe presupuesto para cubrir el mismo.
 - ii. La Tabla debe contener la siguiente información:
 - Nombre del contratista.
 - Profesión y una descripción breve de los servicios a ser brindados por la persona o entidad contratada.
 - Lugar en el que se brindaran los servicios.
 - Cantidad máxima de horas contratadas.
 - Pago por hora y pago máximo mensual.
 - numero de cifra por el que se pagaran los servicios.
 - recomendaciones de cambios, si alguno. El programa que solicite aumento de horas u honorarios deberá incluir la justificación pertinente para dicho cambio.

Entidad o persona a contratar	Profesión o cargo que ejercerá	Programa, lugar u oficina de trabajo del contratista	Máximo de horas contratadas	Pago por hora	Costo máximo mensual por el término del contrato	Número de cuenta	Recomendaciones de cambios (si alguno)

- c. Si el contrato es mayor de cien mil dólares (\$100,000.00), se anejara la Plantilla para la aprobación del Secretario de la Gobernación, debidamente cumplimentada, ya que esta debe ser firmada por la Autoridad Nominadora.
 - d. Esta petición estará acompañada de la autorización del ASSMCA-396, firmada por el Supervisor de la División de Presupuesto, certificando la existencia de los fondos para el pago de los mismos.
 - e. Enviará las funciones del contratista en formato "Word". Las funciones deben ser lo más claras, directas, específicas y sucintas posibles. No se recomienda plasmar infinidad de funciones que pueden ser repetitivas o redundantes, las mismas deben ser concisas y cortas. La Oficina de Asesoramiento Legal podrá enmendar éstas si entiende que no cumplen con lo requerido a los servicios profesionales. Esto tiene el fin de solicitar la Certificación de Deberes que el Negociado de Recursos Humanos proporciona, estableciendo que tales funciones no corresponden a un puesto dentro del Plan de Clasificación de la ASSMCA.
 - f. La Autoridad Nominadora deberá aprobar la contratación solicitada en dicha comunicación para que la Oficina de Asesoramiento Legal pueda proceder con la redacción del contrato y el trámite correspondiente
2. Una vez obtenida la autorización de la Autoridad Nominadora para trámite del contrato o la enmienda, el Programa entregará a la Oficina de Asesoramiento Legal los siguientes documentos:
- a. Modelo ASSMCA-396, debidamente certificada por el Supervisor de la División de Presupuesto o persona en que se delegue.
 - b. Hoja de Verificación de Documentos. **Debe tener las fechas de vencimiento de los documentos y la misma debe ser certificada por la persona que revisó los mismos.**
 - c. Plantilla de intención de contratación o enmienda dirigida al Secretario de la Gobernación.(De aplicar)
 - d. Notificación de Intención de Contratación a la Autoridad Nominadora de la ASSMCA, de la cual se desprenderá el visto bueno de la Administradora para proceder con la contratación. (Tabla antes mencionada)
3. Como **Regla General**, todo contrato o enmienda con los documentos requeridos, deberá estar en la División de Contratos no más tarde de **veinte (20) días laborales** previo a la fecha de vigencia.
4. El Programa, División, Oficina o Administración Auxiliar será responsable de orientar al profesional en cuanto a los documentos necesarios para la formalización del contrato, los cuales deben ser entregados en la División de Contratos, al Especialista

correspondiente. No serán procesados contratos de los que no se reciban los documentos, que apliquen.

a. Los documentos requeridos para persona naturales serán los siguientes:

- i. Resumé actualizado – Debe ser original y firmado por la persona
- ii. Preparación Académica (Diploma, Transcripción de Crédito) (Contratistas Nuevos)
- iii. Certificado de Especialidad (De aplicar a Profesional de la Salud, Contratista Nuevo)
- iv. Licencia Profesional (De aplicar)
- v. Colegiación (De aplicar)
- vi. Licencia de Narcóticos Estatal (De aplicar)
- vii. Licencia de Narcóticos Federal (De aplicar)
- viii. Certificación de Registro y Educación Continúa (De aplicar)
- ix. "Good Standing" emitido por el Tribunal Examinador de Médicos (De aplicar)
- x. Póliza de Impericia Médica con endoso dirigido a ASSMCA (De aplicar)
- xi. Certificación Deuda del CRIM
- xii. Certificación de Radicación de Planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble. En caso de que no posea propiedad mueble y que no figura radicando planilla de Contribución sobre la Propiedad Mueble, deberá presentar Declaración Jurada. La carta circular 1300-03-11 del Depto. de Hacienda indica lo siguiente: "Toda persona natural o jurídica que ofrezca servicios profesionales y consultivos, que no posea propiedad mueble y que no figura radicando planilla en el sistema contributivo mecanizado del CRIM, deberá presentar una declaración jurada que contenga la siguiente información":

- i. Que los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales (explicar la naturaleza de los mismos).
- ii. Que durante los últimos cinco años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales (explicar años), no ha tenido negocio ni propiedad mueble o tributable al 1ro. de enero de cada año.
- iii. Que por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble como lo dispone el Artículo 6.03 de la Ley 83 de agosto de 1981, según enmendada, conocida como la Ley de Contribución sobre la Propiedad Municipal.
- iv. Que por tal motivo no tiene expediente contributivo en el sistema mecanizado del CRIM por la radicación de planillas de propiedad mueble para los últimos cinco (5) años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales.

xiii. Certificación Negativa Inmueble.

- xiv. Certificación de Deuda Dpto. Hacienda. De tener deuda deberá someter copia de su Plan de Pago.
- xv. Certificación de Radicación Planilla por los últimos 5 años. En caso de que en alguno de los años indique que no rindió planilla, o de no haber rendido su planilla de contribución sobre ingresos por los últimos 5 años, deberá someter una Declaración Jurada en la cual establezca las circunstancias por las cuales no radico su planilla y una Certificación de Deuda del Dpto. de Hacienda, MODELO SC 2781 "CERTIFICACIÓN DE RAZONES POR LAS CUALES NO ESTÁ OBLIGADO EN LEY A RENDIR LA PLANILLA DE CONTRIBUCIÓN SOBRE INGRESOS DE INDIVIDUOS".
- xvi. Número de Proveedor Único "National Provider Identifier" (NPI). Este documento solamente se solicitará a proveedores de servicios de salud.
- xvii. Certificación De Antecedentes Penales
- xviii. Certificación de ASUME
- xix. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (Dpto. del Trabajo).
- xx. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil (Dpto. del Trabajo).
- xxi. Copia del Certificado de Registro de Comerciante (IVU) (Dpto. de Hacienda).
- xxii. Declaración Jurada de Ley 458-2000 (ESTA ES OBLIGATORIA PARA TODO CONTRATISTA). Esta se podrá integrar a la Declaración Jurada del CRIM. (ver xii.)

- a. Dicha declaración se suscribirá con los siguientes puntos:
 - i. Que la Ley Núm. 458 de 20 de diciembre de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 428 del 22 de septiembre de 2004, exige y dispone que toda persona natural o jurídica que desee hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico certifique Bajo Juramento que no ha sido convicto o se ha declarado culpable de los Delitos enumerados en el Artículo 3 de dicha Ley, según se detallan:
 - 1. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
 - 2. extorsión,
 - 3. fraude en las construcciones,
 - 4. fraude en la ejecución de obras de construcción,
 - 5. fraude en la entrega de cosas,
 - 6. intervención indebida en los procesos de contratación, de subasta o en las operaciones del gobierno,
 - 7. soborno, en todas sus modalidades,
 - 8. soborno agravado,
 - 9. oferta de soborno,
 - 10. influencia indebida,
 - 11. delitos contra fondos públicos,
 - 12. preparación de escritos falsos,
 - 13. presentación de escritos falsos,

- 14. falsificación de documentos,
- 15. posesión y traspaso de documentos falsificados.

b. Que a los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que nunca he sido acusado, convicto, ni me he declarado culpable de ninguno de los Delitos enumerados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458, *supra*, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estoy bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito enumerado bajo la antes referida Ley.

b. Los documentos requeridos para personas jurídicas serán los siguientes:

- i. Certificado de Incorporación o Documento de Sociedad.
- ii. Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico. (Se obtiene en la Sección de Archivo del registro de Corporaciones.)
- iii. "Good Standing", emitido por el Departamento de Estado, certificando que está al día en la radicación de Informe.
- iv. Autorización de Representación de la entidad.
- v. Certificación del número de identificación del Seguro Social Patronal.
- vi. Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME (se solicita en la Oficina Central de ASUME-unidad de patronos).
- vii. Certificación Negativa de Deuda Contributiva.
- viii. Certificación de Radicación de Planillas, expedida por el Departamento de Hacienda.
- ix. Certificación Negativa del Centro de recaudación de Ingreso Municipales (CRIM).
- x. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble
- xi. Certificación Negativa del Inmueble.
- xii. Póliza del Fondo del Seguro del Estado y evidencia de pago del último semestre.
- xiii. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
- xiv. Certificación de Registro como Patrono y Deuda por concepto de Seguro Social Choferil.
- xv. Póliza de Responsabilidad Pública, bajo la forma "Commercial General Liability", incluyendo el endoso de "Completed Products & Operation" con limites combinados \$500,000.00
- xvi. Registro de Comerciantes.
- xvii. Copia del "Single Audit" a las organizaciones que aplique.

xviii. Declaración Jurada de Ley 458-2000 (ESTA ES OBLIGATORIA PARA TODO CONTRATISTA). Esta se podrá integrar a la Declaración Jurada del CRIM. Dicha declaración deberá suscribirse una con los siguientes puntos.

- A. Que la Ley Núm. 458 de 20 de diciembre de 2000, según enmendada por la Ley Núm. 428 del 22 de septiembre de 2004, exige y dispone que toda persona natural o jurídica que desee hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico certifique Bajo Juramento que no ha sido convicto o se ha declarado culpable de los Delitos enumerados en el Artículo 3 de dicha Ley, según se detallan:
 - a. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
 - b. extorsión,
 - c. fraude en las construcciones,
 - d. fraude en la ejecución de obras de construcción,
 - e. fraude en la entrega de cosas,
 - f. intervención indebida en los procesos de contratación, de subasta o en las operaciones del gobierno,
 - g. soborno, en todas sus modalidades,
 - h. soborno agravado,
 - i. oferta de soborno,
 - j. influencia indebida,
 - k. delitos contra fondos públicos,
 - l. preparación de escritos falsos,
 - m. presentación de escritos falsos,
 - n. falsificación de documentos,
 - o. posesión y traspaso de documentos falsificados.

- B. Que a los efectos de cumplir con lo antes dispuesto, CERTIFICO que nunca he sido acusado, convicto, ni me he declarado culpable de ninguno de los Delitos enumerados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458, supra, en Puerto Rico, los Estados Unidos de América ni ningún otro País bajo ningún procedimiento legislativo, judicial o administrativo. Tampoco estoy bajo investigación administrativa, judicial o legislativa por algún delito enumerado bajo la antes referida Ley.

5. El Profesional contratado no podrá comenzar a prestar servicios sin que el contrato esté firmado por ambas partes.
6. Ningún Administrador Auxiliar, Director, Supervisor o Coordinador de la agencia está autorizado a solicitar ni permitir que un profesional comience a prestar servicios sin que se haya formalizado un contrato de servicios profesionales o consultivos. No se pagarán servicios prestados sin que medie un contrato, ya que cualquier funcionario que solicite y acepte dichos servicios lo está haciendo sin autoridad legal alguna.
7. Ningún Administrador Auxiliar, Director, Supervisor o Coordinador de la agencia está autorizado a solicitar ni permitir que un profesional siga prestando servicios cuando el contrato original se venció y no existe una enmienda firmada para extender la vigencia del contrato. Los servicios fuera de contrato no serán pagados, ya que cualquier funcionario que solicite y acepte los mismos lo está haciendo sin autoridad legal alguna.

CLÁUSULAS EN LOS CONTRATOS

1) Cláusulas Obligatorias - todo contrato incluirá cláusulas con la siguiente información:

- a) Fundamento del contrato y modo en que se llevará a cabo
- b) Cuantía total del contrato y forma de pago
- c) Fecha de otorgamiento
- d) Fecha de vigencia
- e) Intereses Pecuniarios - la parte contratada certificará que no incurre en conflicto de intereses o de política pública entre sus intereses particulares y la ASSMCA.
- f) Certificación de que la ASSMCA le ha notificado sobre la Ley de Ética y del "Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos de las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", o informado el sitio en la red donde puede tener acceso a dicha información.

2) Cláusulas Específicas -

- a) No discrimen - Se establecerá una cláusula en la que la parte contratada se compromete a no establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, genero, edad, nacimiento, origen, condición social ni ideas políticas o religiosas, orientación sexual real o percibida o cualquier otra causa prohibida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.
- b) Se establecerá la obligación de la parte contratada a rendir informes, cuando aplique.

- c) Derechos de propiedad por los trabajos realizados - todo trabajo resultante por concepto de servicios prestados - incluyendo, pero sin limitarse a: informes, estudios, investigaciones, consultas, hallazgos, escritos u otros - serán de la propiedad exclusiva de la ASSMCA. El contenido de todo trabajo llevado a cabo bajo las disposiciones de un contrato de servicios no podrá ser divulgado, ni publicado en todo o en parte, sin la previa autorización escrita de la ASSMCA.
- d) Retención de pago en el origen, en caso de que aplique.
- e) Certificación de que la parte contratada no ocupa un puesto en el gobierno - la parte contratada certificara que no recibe paga o compensación por servicios prestados bajo nombramiento en un puesto regular con ningún departamento, dependencia, corporación pública, instrumentalidad o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que de aceptar un nombramiento regular en cualquier agencia, departamento, instrumentalidad municipio será motivo para la resolución inmediata del contrato. De ser empleado regular del Estado Libre Asociado, se indicará que tiene las correspondientes autorizaciones o dispensas, las que se harán formar parte del contrato, o que la contratación está autorizada por la Ley de Ética, para lo que se especificará el artículo de la Ley que así lo autorice. En contratos de servicios profesionales y consultivos con ex funcionarios o con pensionados de la ASSMCA, constará si la parte contratada lleva más de dos (2) años desde que cesó en sus funciones. De no ser así, se hará referencia a la dispensa concedida por el Gobernador, que formará parte del contrato, a menos de que se trate de la prestación de servicios *ad honorem*.
- f) Certificación de no tener intereses encontrados o conflictos de interés -se establecerá que la parte contratada tiene un deber de lealtad completa hacia la agencia, lo que incluye el no tener intereses encontrados con ésta.
- g) Cumplimiento de responsabilidad contributiva.
- h) Retenciones - Señalar que la parte contratada es responsable del pago de las aportaciones correspondientes al Seguro Social, en caso de que aplique, y de informar los ingresos obtenidos al Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda, conforme a las disposiciones del Código de Rentas Internas, según enmendado.
- i) Cláusula de cancelación - se incluirá una cláusula de cancelación que requiera a la parte contratada notificar por escrito la intención de terminación del contrato con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de cancelación. La ASSMCA podrá cancelar el contrato en cualquier momento antes del término de vencimiento previa comunicación escrita a la parte contratada.
- j) Se dispondrá mediante una cláusula que la ASSMCA dejará sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la parte contratada.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS, SEGÚN ÁREA CORRESPONDIENTE:

A. Oficina de Asesoramiento Legal (División Legal y División de Contratos)

1. La Oficina de Asesoramiento Legal será la encargada de redactar los contratos, una vez éstos tengan la aprobación requerida. Los asesores legales evaluarán y analizarán todos los cambios de un contrato, independientemente tenga o no efecto presupuestario.
2. Preparará modelos para la contratación y enmiendas a los contratos en español e inglés cuando fuera necesario.
3. Revisará las cláusulas contractuales necesarias y hará recomendaciones para modificar los borradores de contratos sometidos por las oficinas, de haber sometido alguno.
4. Verificará que el expediente contenga todos los documentos y certificaciones que sean requeridos por ley o reglamentación.
5. Asesorará a las Divisiones, Programas y Unidades en los aspectos legales de los contratos.
6. Revisará las normas y procedimientos relativos al otorgamiento y administración de contratos, en coordinación con la Administradora y la Oficina de Administración y Finanzas.
7. Revisará los contratos propuestos en conjunto con la certificación de Recursos Humanos y OCLARH, en cumplimiento con la Publicación 15 A y la Publicación 179 del IRS, las cuales establecen los criterios para determinar si una persona es contratista independiente o empleado y las responsabilidades tributarias del contratante y contratado.
8. Una vez obtenida la autorización de la Autoridad Nominadora para trámite del contrato o la enmienda, la División de Contratos hará la entrada de información al sistema de OGP para que estos procedan a considerar y autorizar los contratos contemplados.
9. La División de Contratos tramitará la obtención de la Hoja de Certificación de Deberes y Verificación de OCLARH, ambas expedidas por el Negociado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la ASSMCA en la cual certifique si las funciones correspondientes a dicho contrato corresponden a un puesto de carrera en el servicio público y de que el contratista no ha sido destituido del

servicio público, respectivamente. La verificación de OCALARH aplica solamente a contratos nuevos. Toda cláusula de enmienda relacionada con las funciones del contratista una vez el contrato haya sido firmado, tendrá que tener la Certificación de Deberes **antes de ser oficializada** como enmienda.

10. Al obtenerse la aprobación de OGP y la Hoja de Certificación de Deberes y Verificación de OCALARH, el contrato será pasado a un asesor legal, quien con su firma certificará que lo estipulado dentro del contrato cumple con las leyes y normas vigentes.
11. Posterior a esto, un especialista de la División de Contratos notificará al contratista para firmar el contrato o enmienda. El contratista deberá presentarse con los documentos esbozados en el inciso 5 del Trámite General, en original y copia de los mismos. El Especialista de Contratos llenará la Hoja de Verificación de Documentos, cumplimentando el mismo con las fechas de vencimiento de los documentos, certificando al final haber revisado la hoja.
12. Luego se enviará para la firma de la Primera Parte. El profesional contratado no comenzará a prestar servicio sin que el contrato esté firmado por ambas partes.
13. Después de que el contrato o enmienda este firmado por ambas partes, la División de Contratos deberá enumerar el mismo y registrarlo en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. De igual forma será registrado en la Bitácora de contratos y será archivado en formato PDF en nuestro sistema de información y en un disco duro externo para estos efectos.
14. Copia del contrato firmado y registrado será distribuido de la siguiente manera; un original y copia del contrato o la enmienda será enviada a la Oficina de Finanzas, División de Pre-Intervención, una copia al programa y una copia al contratado. El programa será responsable de enviar una copia del contrato al centro donde el profesional vaya a prestar servicios. El original del contrato se mantendrá con el Registro de Contratos en la Oficina de Asesoramiento Legal.
15. De ser necesario, la obtención de autorizaciones o dispensas de la Oficina del Gobernador, Ética Gubernamental u otros funcionarios o entidades gubernamentales, el Programa coordinará la obtención de las mismas con la Oficina de Asesoramiento Legal.
16. Será responsable de preparar los informes requeridos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a tenor con el Reglamento Núm. 33.

B. Administración Auxiliar, División, Programa o Unidad Solicitante

1. Identificará la necesidad y conveniencia para la contratación de un servicio.
2. Presentará y discutirá la propuesta para la contratación con la Administradora y obtendrá su anuencia para iniciar el trámite de contratación.
3. Completará la Tabla de Solicitud para Contratación por Servicios Profesionales. Será responsable de verificar que este documento esté completado en todas sus partes.
4. Solicitará la autorización de fondos presupuestarios a la Oficina de Presupuesto de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales.
5. Coordinará la obtención de documentos de la persona seleccionada para contratación.
6. Asistirá en el proceso de contratación según le sea requerido por la Autoridad Nominadora, cualquier persona designada por ésta y la Oficina de Asesoramiento Legal.
7. Coordinará la adecuada prestación de los servicios y supervisará el desempeño del coordinador de los trabajos.
8. Aprobará las facturas certificadas sometidas por el contratista y certificará que los servicios hayan sido prestados según las condiciones contractuales.
9. Mantendrá un registro interno con información actualizada sobre cada contrato que incluya copia en formato PDF del contrato firmado y sus enmiendas; facturas presentadas, pagos efectuados, presupuesto disponible, horas utilizadas, informes presentados por el contratista. Además mantendrá un expediente en su área de todo profesional contratado. El mismo debe incluir copia del contrato firmado por las partes y todo aquel documento que aplique según la Hoja de Verificación de Documentos.
10. Verificarán periódicamente las credenciales de los profesionales para mantener los expedientes al día. Deberán someter copia de las mismas a la División de Contratos.

C. Oficina de Presupuesto

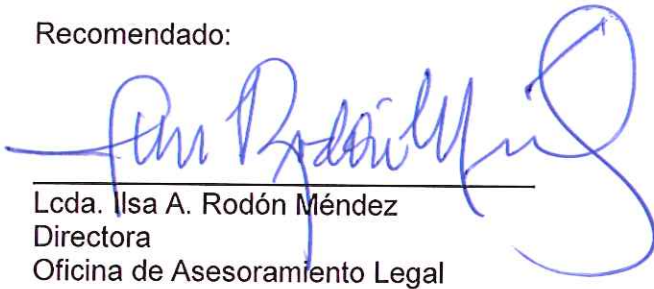
1. Certificará la disponibilidad de fondos al Programa solicitante a través del Modelo ASSMCA-396, debidamente firmada por el Supervisor de la Oficina de Presupuesto de la Administración Auxiliar de Servicios Gerenciales o persona en que se delegue.
2. Enviará cualquier Certificación, que sea requerida por cualquier carta normativa, en específico las emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
3. Enviará un "print screen" de la cuenta a la que se cargará el contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal, con el fin de poder cumplimentar adecuadamente el Proceso de Contrato (P. Co.) y /o cualquier otro documento pertinente requerido en dicho proceso.

D. Oficina de Pre-Intervención-Finanzas

1. Revisará que las cláusulas contractuales en los contratos contengan los requisitos contables necesarios.
2. Registrará la obligación de fondos para los contratos procesados y sus enmiendas.
3. Conservará expedientes con copia de los contratos, enmiendas y demás documentos, facturas recibidas y pagos procesados.
4. Pre-intervendrá las facturas para verificar que cumplen con las cláusulas del contrato y notificará con puntualidad a la Administración Auxiliar, División, Programa o Unidad solicitante, las facturas que presenten discrepancias con el contrato o presenten alguna irregularidad.
5. Procesará los pagos con prontitud, atendándose primeramente que se haya cumplido con lo antes estipulado.

Hoy 10 de agosto de 2015, en Bayamón, Puerto Rico.

Recomendado:



Lcda. Ilsa A. Rodón Méndez
Directora
Oficina de Asesoramiento Legal

Aprobado:



Lcda. Carmen M. Graulau Serrano
Administradora

