

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

I. INTRODUCCIÓN

La tramitación y contratación de Servicios Médicos y Profesionales de la Salud para la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se hará conforme lo establecido en el presente Manual.

Bajo la clasificación de Servicios Profesionales y Consultivos se incluyen los Servicios Legales, Médicos y de Asesoría en cualquier área de conocimiento que sea necesaria para que la Corporación cumpla a cabalidad con su misión ministerial de administrar un seguro obrero con el fin de prevenir accidentes del trabajo o enfermedades ocupacionales y aquellos obreros que se lesionan, brindarles el mejor tratamiento médico y de rehabilitación que la ciencia médica sea capaz de proveer.

II. BASE LEGAL

Se aprueba el Manual conforme lo autorizan las secciones 1b-1(f), 1b-1(i) y 1b-1(b), de la Ley de Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, Ley Número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada (11 LPRA sec. 1 et seq.).

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

Así también, se da fiel cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en el Subtítulo Cuatro (4) sobre Obligaciones y Contratos del Código Civil de Puerto Rico, (31 LPRA sec. 2991 et seq.); la Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como la Ley para Establecer los Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios; la Ley Número 428 de 22 de septiembre de 2004, que enmendó la Ley Número 458 de 29 de diciembre de 2000, conocida como la Ley para participar de la adjudicación de una subasta o del otorgamiento de un contrato con cualquier agencia o instrumentalidad gubernamental, corporación pública o municipio someterá una declaración jurada; la Ley Número 68 de 20 de febrero de 2004, que enmendó la Ley Número 84 de 18 de junio de 2002, conocido como el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del ELA; la Ley Número 127 de 31 de mayo de 2004, que enmendó el Artículo 1 de la Ley Número 18 de 30 de octubre de 1975, conocida como la Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor de P.R.; la Ley Número 381 de 6 de septiembre de 2000, que enmendó la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, conocida como Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el nuevo Código Penal de Puerto Rico, que entró en vigor en el año 2005.

Manual

[Handwritten signature]

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

III. NORMAS

Todo contrato de servicios profesionales y consultivos (médicos, abogados, etc.) otorgado entre la Corporación y un contratista o proveedor de servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El contrato y el servicio deben ser prospectivos. No se harán contratos con fechas de efectividad retroactivas.
2. El contrato debe formalizarse por escrito e incluir en su texto la disposición legal que faculta a la Corporación a otorgar contratos.
3. El contrato debe incluir en su texto la disposición legal que faculta a la Corporación a otorgar contratos.
4. El contrato debe establecer la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia del contrato.
5. El contrato debe indicar de forma precisa cuales son los servicios u obligaciones que se requieren por la Corporación. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato o sus anejos y sus costos.
6. El contrato debe establecer la cuantía máxima a pagarse. El contrato debe indicar la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios del contratista.

WMM

ZAF

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

7. El contrato debe establecer la forma de pago, es decir, si se facturará basándose en honorarios por horas, por tarea, por fase terminada o un pago global a la terminación de la prestación de los servicios, entre otros. Se deberá incluir las fechas o itinerario de etapas de los trabajos a ser entregados.
8. La Corporación pagará únicamente por servicios rendidos, si aplica de acuerdo al tipo de servicio.
9. El contrato debe establecer que la facturación por servicios prestados se hará de forma específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los mismos. La factura, deberá incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados. Además, se debe indicar que ningún empleado o funcionario de la Corporación es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios productos del contrato, objeto de esta factura y de ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa.
10. En toda contratación la Corporación velará porque la fijación de los honorarios esté dentro de un marco de razonabilidad.
11. En todo contrato a otorgarse se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a ser contratados, así como la situación económica y presupuestaria de la Corporación.

mmw

zaf

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

12. La Corporación velará porque en la contratación se cumplan con todas las leyes generales, leyes especiales y reglamentos.
13. Ningún funcionario o empleado de la Corporación que esté autorizado para contratar a nombre de ésta, podrá llevar a cabo un contrato entre la Corporación y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniarios.
14. La Corporación no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga o haya tenido, durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.
15. Ningún funcionario o empleado de la Corporación podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios productos de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice.

man

ZAF

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

16. Ningún funcionario o empleado de la Corporación que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre la Corporación y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
17. Ningún funcionario o empleado de la Corporación podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada a sabiendas de que esta persona a su vez, está representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la Corporación y los intereses particulares que representa dicha persona privada.
18. La Corporación no contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurrido dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal, a menos que tenga la debida dispensa.
19. Ningún funcionario o empleado de la Corporación podrá contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la Corporación o tenga la facultad de decidir o influenciar a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado público dentro del tercer grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad.

ruvic
ZMF

20
20-12
20-12-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
MANUAL
MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
CONSULTIVOS DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL
ESTADO

7

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

20. Cuando el funcionario o empleado de la Corporación entienda que es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la Corporación, contratar a un pariente suyo dentro de los grados de parentesco antes mencionados, previo a llevar a cabo dicha acción tendrá que iniciar el procedimiento para tramitar solicitudes de dispensas según lo establece el Reglamento Núm. 6497 del Departamento de Estado titulado "Reglamento para la Tramitación de Dispensas ante el Departamento de Estado, Conforme al Artículo 3.3, Inciso (d) y (e) de la Ley de Ética Gubernamental.
21. El contratista deberá certificar en el contrato de Servicios Profesionales que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública o malversación de fondos públicos, según definido en el Código Penal y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en el Tribunal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en el Tribunal Federal o los Tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar culpable de los delitos antes mencionados, el contrato de Servicios Profesionales o Consultivos quedará resuelto según la Ley Núm. 428 de 22 de septiembre de 2004.

Mud

ZUP

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

22. La Corporación no otorgará contratos de Servicios Profesionales a ninguna persona natural o jurídica que haya sido convicta o se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América o en cualquier otro país, de aquellos delitos que conllevan fraude, malversación de fondos públicos, según lo dispone la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000.
23. La Corporación entregará a los contratistas en el momento en que se otorgue el contrato, copia de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, conocida como "Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". El contratista o su representante acreditará con su firma el recibo de dicho Código y su compromiso de cumplir con sus disposiciones. El documento que acredite lo antes mencionado formará parte del expediente oficial del contrato.
24. Todo contrato incluirá de forma clara y conspicua una cláusula que disponga lo siguiente: Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

ver manual

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

30. Los contratos por Servicios Profesionales y Consultivos en el Área de Tecnología e Informática están sujetos a la misma reglamentación y competencia para la adjudicación de bienes.

Debe cumplir con lo siguiente:

- a. Tres propuestas por escrito por cada contrato.
- b. Documentación clara y por escrito para casos de único licitador "Sole Source".
- c. Adherirse a los principios de costo efectividad. (Documentar el análisis)
- d. Firmas de buena reputación y con experiencia previa en los trabajos a contratarse y documentar análisis.
- e. Los servicios tienen que estar bien detallados en el contrato (fácil y claro el establecer si el proveedor cumplió o no con los mismos)
- f. Debe cumplir con lo establecido en la Norma Núm. 20 de este documento.
- g. Debe cumplir con lo relativo a las Subastas Formales y Semi Formales según el Reglamento de Compras de La Corporación.

mmw

ZAR

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

VI. PROCEDIMIENTO

A. Contratación de Servicios con Profesionales de la Salud

1. Área Médica

Área Médica

- a. Recibe la propuesta del proveedor. Analiza y refiere al Director Asociado para su revisión y firma.
- b. Solicita al proveedor nombre del contacto, dirección, número de teléfono del contacto e información necesaria o requerida en el contrato.
- c. Acuerda los términos y condiciones acordadas con el proveedor (tarifas, término de vigencia, servicios y demás obligaciones). Información sobre cualquier acuerdo particular a ser cubierto incluido en el contrato.
- d. Solicita por escrito al Área de Contratación preparar el contrato al proveedor o compañía seleccionada. Dicha solicitud debe contener los inicios 1(b) y (c).

mmw

ZUR

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

2. Área de Contratación

Secretaría

- a. Recibe y registra la solicitud de contrato hecha por el Área de Servicios Médicos.
- b. Entrega al Director de la Oficina la solicitud de contrato, quien lo asigna a un Ejecutivo en Contratación para comenzar el trámite de contratación.

Ejecutivo en Contratación

- c. Recibe el caso y procede a enviar una comunicación al contratista o proveedor con la lista los documentos requeridos al proveedor (vía telefónica, fax, correo certificado, correo electrónico, etc.) dentro de los dos (2) días laborables de habersele asignado el caso. Además, la comunicación debe indicarle al contratista o proveedor que la Corporación le concede un término de treinta (30) días desde el recibo de la lista para completar la totalidad de la documentación.
- d. Prepara el borrador del contrato y verifica que se incluya todas las cláusulas pertinentes ordenadas por la reglamentación vigente.

MWC

ZAF

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

Director de Contratación
o Persona Autorizada



Oficina Administrador(a)



- e. Recibe del contratista o proveedor la documentación solicitada y verifica que estén todos los documentos.
- f. Completado el trámite entrega el expediente al Director o persona autorizada por éste, para su revisión y aprobación.
- g. Recibe el expediente del contratista o proveedor para revisar, analizar y asegurarse que el mismo cumple con toda la documentación requerida. De encontrar algún error en el mismo lo devuelve al Ejecutivo en Contratación.
- h. De estar aprueba el contrato y verifica que se ha cumplido con la entrega de todos los documentos necesarios y envía a la Oficina del Administrador dos (2) originales del contrato, mediante Hoja de Trámite firmada por el Ejecutivo en Contratación que lo trabajó y el Director de Contratación para la correspondiente firma del Administrador de La Corporación.
- i. De ser aprobado o no el contrato se devuelve al Director de Contratación, quien a su vez se lo entrega al Ejecutivo en Contratación que trabajó con las directrices correspondiente.

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

Ejecutivo en Contratación

- j. Una vez entregados todos los documentos, se comunica con el proveedor para la formalización del contrato.
- k. Firmado el contrato proveedor entrega los dos (2) originales a la persona encargada de Registrar el Contrato en la Oficina del Contralor. Este proceso se realiza electrónicamente.
- l. Entrega copia del contrato debidamente registrado al proveedor.

Secretaría

- m. Envía mediante correo electrónico el contrato registrado escaneado al Director del Área que supervisará el contrato (área que solicitó el contrato o los servicios) quien es responsable de enviar copia del contrato registrado a todas las áreas y oficinas de la Corporación que son impactadas por el mismo.
- n. Envía un contrato original mediante Hoja de Trámite firmada por el Director de Contratación a la Oficina de Cuentas a Pagar Servicios al Lesionado. Si el contrato es del Área Médica se envía a la Oficina de Cuentas a Pagar Servicios Administrativos para que realice el pago correspondiente.

mm

mm

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

B. Contratación y Pago Servicios Profesionales y Consultivos

1. Solicitud de Contratación

Director de Oficina

- a. Cuando el Director de una Oficina o Región estime necesario hacer uso de un asesoramiento, consultoría, representación o cualquier otro servicio profesional, tiene que verificar con el Área de Recursos Humanos si existe puestos que puedan realizar el servicio, en el caso que no exista, verificar el costo de los servicios y someterlo mediante el Reglamento de Compra de la Corporación.
- b. Una vez se haya autorizado la gestión para la contratación de Servicios Profesionales, se somete una comunicación al Área de Contratación solicitando los mismos.
- c. La comunicación deberá incluir la siguiente información:
 1. Servicios a contratarse, en el caso de Subasta Formal contendrá la adjudicación, resumen de oferta, Certificado de Elegibilidad de ASG y condiciones especiales de la Subasta.

WMC

WMP

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

2. Justificación clara y precisa de la necesidad de contratar los servicios.
3. Período o término de vigencia propuesto para contrato. Hasta donde sea posible se debe proponer la fecha de comienzo y terminación del contrato, la cual debe ser preferiblemente día laborable y por término no mayor de un (1) año.
4. Sólo en circunstancias especiales, las cuales se especificarán, podrán solicitarse contratos que puedan cubrir dos (2) períodos fiscales diferentes, pero el período total del mismo no excederá de doce (12) meses. Debe incluirse una cláusula en el contrato que estipule la necesidad de que existan los fondos disponibles en el próximo año fiscal para poder cumplir con el período incluido en el contrato.
5. Nombre, dirección, teléfono y correo electrónico de la(s) persona(s) o entidad(es) recomendada(s) para rendir el servicio.
6. Disposición legal o norma que justifique la contratación del servicio, si alguna (debe tener conocimiento).

mmw

mmw

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

2. Trámite de la Solicitud

Oficina de Contratación

a. Adjunta recibo de la solicitud de contrato a la Oficina que solicitó el servicio.

b. El Área que solicita los servicios contratados verifica que los servicios a contratarse no pueden ser rendidos por ningún funcionario actual de la Corporación.

Oficina que Solicita el Servicio

c. El Área que solicita los servicios contratados verifica si los servicios no constituyen los deberes de un puesto existente en la Corporación y si amerita la creación de un puesto. Para ello se considera lo siguiente:

1. El conjunto de deberes y responsabilidad del servicio a rendirse no ameritan el empleo de una persona natural en forma continua y estable a tiempo completo o tiempo parcial.

2. Independientemente del origen de los fondos que se pueden utilizar para pagarle a la persona, no adquirirá derechos, prerrogativas o beneficios propios a los empleados de la Corporación.

3. Los servicios a rendirse constituirán unas tareas especiales, las cuales estarán debidamente identificadas en cuanto a tiempo y lugar en que se han de brindar.

mm

mm

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

d. Verifica que la reglamentación y disposiciones vigentes para la contratación de Servicios Profesionales aplicables a la Corporación permitan la contratación de los servicios solicitados.

3. Consideración y Determinación de los Servicios a Contratarse

a. Verifica la pertinencia del contrato, se procede a considerar los candidatos, basándose principalmente en los siguientes factores:

Oficina de Contratación

1. Las condiciones mediante las cuales se han de rendir los servicios sean los mejores posibles para la Corporación.
2. Si los candidatos han sido empleados o funcionarios gubernamentales, debe examinarse y considerarse la reglamentación emitida para su contratación.
3. Si las personas o entidades bajo consideración tienen un contrato con una o más agencias del gobierno que pueda confluir con el contrato a formalizarse.

b. La determinación del profesional o firma a contratarse debe hacerse mediante acción coordinada entre la Oficina de Contratación y el Área que solicita los servicios.

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

4. Proyecto de Contrato

El contrato debe contener, pero no limitarse a lo siguiente:

- a. Preparar un borrador del proyecto de contrato en original.
- b. El proyecto de contrato debe incluir claramente la siguiente información:
 1. Tipo de contrato.
 2. Nombre e identificación de las partes contratantes. El nombre de toda persona natural contratada deberá aparecer completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico. Debe indicarse el estado civil, mayoría de edad, municipio de residencia y la profesión. El nombre de toda persona jurídica contratada deberá aparecer tal y como surge del Registro de Incorporación del Departamento de Estado. Cuando comparezca una persona jurídica, se debe identificar dicho ente y la persona que comparece en representación del mismo.
 3. Número de seguro social patronal o individual, sujeto a lo dispuesto en la Ley 243 de 10 de noviembre de 2006, para la protección del número de seguro social. Cuando la parte contratada sea extranjera y no tenga número de seguro social, utilizará su número de pasaporte o visa.

mm

MR

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

4. En los contratos de proveedores e instituciones de salud, además se incluirá el "National Provider Identification Number o NPI", según registrado en el "National Plan and Provider Enumeration System".
5. Contendrá en detalle los servicios a prestarse, las condiciones en que se prestarán los mismos, la retribución u honorarios y los términos de pago.
6. Especifica límite de tiempo al total de horas a trabajarse, así como un tope al total de remuneración y tope mensual.
7. El total de honorarios devengados en un período de tiempo específico no debe ser mayor al sueldo devengado por un ejecutivo de la Corporación realice labores de similar complejidad.
8. No se autoriza el reembolso de gastos de dietas, estadísticas, transportación, servicios secretariales u otros similares en adición al pago de honorarios. En aquellos casos particulares debidamente justificados y por necesidades del servicio, se podrán considerar excepciones debidamente aprobada y se debe expresar la cuantía a parte y debe tener también la aprobación de la Oficina de Presupuesto.

mmr

ZAF

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

9. Fecha de comienzo y terminación del contrato (vigencia).
10. Se incluye una cláusula mediante la cual la persona o entidad se obligue a no representar intereses adversos a la Corporación, sea parte o tenga interés.
11. Se incluirá cláusula mediante la cual el proveedor se compromete a cumplir con el Código de Ética de la Oficina de Ética Gubernamental y Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de incentivos económicos de agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico.
12. En todos los contratos se estipulará de acuerdo con la Ley vigente, si se hará la retención en el origen para el pago de la Contribución sobre Ingresos.
13. Debe incluir claramente el número de la partida o cuenta de donde se sufragará el costo del contrato.
14. Los pagos se efectuarán mediante presentación de factura certificando haber rendido los servicios.
15. Debe incluir estipulaciones para cuando no se cumple con el contrato y los términos de resolución para las partes.
16. Todo contrato de servicios profesionales se prepara para la firma del (la) Administrador(a) de la Corporación o su representante autorizado.

man

MS

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

17. En los contratos relacionados a Informática (Sistemas de Información) se incluirá una cláusula de propiedad intelectual. La misma asegurará que el "source code" o código fuente de cualquier "software" desarrollado o cualquier modificación realizada para la contratación de un "software" disponible en el mercado, será propiedad de la Corporación.

18. Se indicará que la Corporación le va a requerir que presente los entregables sobre los servicios prestados a la parte a ser contratada en forma detallada, la relación de estos con las facturas certificadas, la fecha y forma en que deben presentar las mismas. También se tiene que indicar en las facturas, las horas que quedan disponibles para rendir el servicio y la cuantía, en los casos que aplique.

19. En los contratos de servicios médicos, la parte contratada notificará a la Corporación cuando haya facturado el setenta y cinco por ciento (75%) del tope retributivo del contrato.

20. Por ciento a retener, si alguno, como garantía para el fiel cumplimiento de los servicios a contratarse, de ser necesario.

mmc

WSP

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

21. Se indicarán las cláusulas relacionadas con las responsabilidades contributivas del contratista en las diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico.

22. En los contratos relacionados a Informática (Sistemas de Información) se incluirá una cláusula de Acuerdo de Confidencialidad, la cual protegerá la propiedad intelectual de la Corporación, la información contenida en las bases de datos y archivos de la Corporación.

23. En los contratos relacionados a Informática (Sistemas de Información) se incluirá una cláusula de protección de desempeño de sistemas existentes, la cual hará responsable al contratista por cualquier daño causado al equipo físico o al desempeño del "software" de la Corporación como consecuencia de cualquier acto de éste.

c. Se incluirá una o varias cláusula(s) que permita(n) a la Corporación resolver el contrato con la entidad contratada mediante notificación con treinta (30) días de anticipación, o en un término menor, dependiendo del tipo de servicio contratado.

Manual

[Handwritten signature]

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

- d. Se incluirá una cláusula la cual indique que la Corporación podrá dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de las condiciones del contrato, leyes y estatutos aplicables por la parte a ser contratada.
- e. Las facturas por concepto de servicios profesionales y consultivos deben efectuarse sobre una base mensual, a menos que en el contrato se estipule que las facturas se harán a base de tareas o fases terminadas o a la terminación de la prestación de los servicios.
- f. A manera de excepción, cuando el tipo de servicio a prestarse requiera el pago por adelantado, la unidad peticionaria deberá justificar el mismo acompañado de la aprobación del Administrador, la cual se hará formar parte del expediente del contrato e incluir una cláusula a esos efectos.
- g. De estimarlo necesario discutir con la Oficina que solicita el servicio, aquellos aspectos de dicho borrador, relativos a la forma en que estos servicios se prestarán.
- h. La Oficina que solicita el contrato es responsable de certificar y tramitar la disponibilidad de fondos para proveer el número de cuenta de la cual se harán los desembolsos de pagos.

mmw

mmw

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

- i. Ningún borrador de Proyecto de Contrato de Servicios Profesionales puede enviarse a la consideración y aprobación de las Agencias reguladoras del Gobierno sin que haya sido aprobado en forma preliminar por el Administrador o su representante autorizado.

5. Tramitar con las Agencias Gubernamentales para la aprobación del proyecto de contrato a formalizarse en el caso que lo ordene el Gobernador

Oficina de Contratación

mmc

- a. Si estuviera vigente alguna Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, la cual establezca algún tipo de procedimiento para informar y/o solicitar la aprobación de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos, se procede a cumplimentar el mismo.
- b. Procede a enviar a las agencias que por ley o reglamentación deben impartir su aprobación al proyecto, previo a su formalización.

[Handwritten signature]

6. Formalización del Contrato

Oficina de Contratación

- a. Cuando el Área de Contratación reciba alguna recomendación de enmienda al proyecto de contrato, se procede a la consideración de la misma y de ser requerido se someterá nuevamente.

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

- b. El Contrato por Servicios Profesionales se prepara en dos (2) originales.
- c. Redactado el contrato en forma final, se procede a formalizar el mismo mediante la firma e iniciales de ambas partes.
- d. Formaliza el contrato y envía al Administrador el expediente completo del proyecto de contrato. El expediente debe contener lo siguiente:
1. Memorando de solicitud de servicios con justificación de la necesidad del área prominente.
 2. Documentos de candidatos recomendados.
 3. Documento de aprobación de las oficinas o agencias concernidas.
 4. Dos (2) contratos redactados en forma final en original, los cuales deben ser firmados y estampados sus iniciales por la segunda parte.
- e. Formalizado el contrato, se distribuye de la siguiente forma:
1. Una vez aprobado y firmado el contrato por el Administrador se devuelve al Área de Contratación, para proceder con el trámite de registro y radicación ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

mm

[Handwritten signature]

20
20-12
20-12-05

ÁREA ADMINISTRATIVA
MANUAL
MANUAL PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
CONSULTIVOS DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL
ESTADO

27

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

2. El Área de Contratación prepara una Hoja de Trámite dirigida al Director(a) incumbente de las Oficinas de Cuentas a Pagar Servicios al Lesionado ó a la División de Cuentas a Pagar Servicios Administrativos, para proceder al pago de las facturas del servicio.

3. El Área de Contratación le envía copia al contratista o proveedor del contrato registrado por correo ordinario, correo electrónico o fax. En ocasiones se le hace entrega al contratista o proveedor al momento del contrato sea registrado.

f. Se le envía copia del contrato registrado vía correo electrónico al Área, Oficina o Región que administrará los servicios contratados.

g. Es responsable de supervisar que los servicios fueron rendidos, según los términos del contrato y la misma se ajusta a estos servicios.

h. Es responsable de certificar en las facturas que los servicios fueron rendidos, según los términos del contrato y las envía al Área de Finanzas para su correspondiente pago.

mmw
Director de Área,
Oficina o Región

[Handwritten signature]

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

⁵ 7. Pagos de Servicios

Oficina de Finanzas

- a. Se efectúa de acuerdo a los términos de pagos establecidos en el contrato.
- b. Se hará por servicios rendidos a menos que el contrato estipule lo contrario.

8. Registro de Contratos

Oficina de Contratación



- a. Mantiene un registro de cada contrato que se otorgue, así como de cualquier enmienda al mismo, acuerdo, determinación, constancia o acción que resuelva, lo rescinda o deje sin efecto, según lo dispuesto por el Reglamento Número 33 emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Oficina de Contratación

- b. El registro de contratos ante la Oficina del Contralor se realiza electrónicamente. Luego de que el sistema acepta la información, se imprime la Certificación del Contralor y se envía para la firma del Administrador y se coloca el original en el expediente del proveedor en el Área de Contratación.



7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

9. Enmiendas, Rescisión o Resolución

- MMR*
- a. Las enmiendas a los contratos se tramitarán, formalizarán y distribuirán de igual forma que los contratos originales.
 - b. Puede rescindir, resolver o enmendar los contratos cuando ello sea necesario, según el derecho aplicable o por necesidad del servicio. Para ello, se estudiarán los aspectos legales del mismo y se le notificarán al Administrador antes de tomarse cualquier acción.
 - c. Copia de toda rescisión, resolución o enmienda de contrato se envía a la Oficina de Finanzas y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Se notifica además, al área, oficina o región que solicitó el servicio.

IV. DEROGACIÓN

Queda derogado el Procedimiento para la Contratación de Servicios con Profesionales de la Salud de 16 de mayo de 1988.

MMR

7 de marzo de 2012

Fecha de Vigencia

V. APROBACIÓN

Este Manual fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el día 7 de marzo de 2012 y aprobado mediante la Resolución Núm. A-17-2012 del 7 de marzo de 2012.

VI. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor el 7 de marzo de 2012.

manu

7 de marzo - 2012

Fecha


Lidia Zoimé Álvarez Rubio
Administradora

ZAR