

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

Fecha Vigencia

## PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, CONTRATACION Y PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

### I. Introducción y Disposiciones Generales

La tramitación y contratación de servicios profesionales y consultivos para el Fondo del Seguro del Estado, así como el asesoramiento sobre esta materia, se hará a tono con las disposiciones establecidas en las Cartas Circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, el Reglamento Número 8, aprobado por el Contralor de Puerto Rico el 17 de enero de 1983 y las Ordenes Ejecutivas que se emitan.

Bajo la clasificación de servicios profesionales y consultivos se incluye la retribución u honorarios que surjan de las obligaciones de un contrato para la prestación de servicios profesionales o consultivos, con excepción de aquellos profesionales de la salud, para los cuales se haya emitido un procedimiento en particular. Estos servicios podrán incluir personas naturales o jurídicas, firmas, asociaciones, sociedades, grupos o instituciones que estén capacitadas y autorizadas para prestar sus servicios en Puerto Rico, tales como: Servicios de Consultoría, Asesoramiento o Representación legal, Auditoría y aquellos contratos de servicios de publicidad en donde la compañía publicitaria es responsable de preparar arte, diseño, producción o cualquier otra labor técnica y profesional, incluyendo la contratación de los medios de comunicación o cualquier otro servicio necesario.

La necesidad para contratar servicios profesionales y consultivos puede surgir por cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Los servicios profesionales son necesarios según requeridos y no pueden ser rendidos por funcionarios del Fondo del Seguro del Estado.
2. Contratar los servicios resulta beneficioso para el Fondo del Seguro del Estado y sus usuarios, ya sea en calidad, tiempo o lugar en que se han de rendir los mismos.
3. Cuando por disposición legal, reglamentaria o contractual, los servicios deben ser rendidos por profesionales externos de la Agencia.
4. Cuando en el ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 6, de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, el Administrador del Fondo del Seguro del Estado así lo estime necesario.

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

Fecha Vigencia

## II. Procedimiento

### A. Solicitud de Contratación de Servicios

Director  
de Negociado,  
Oficina  
o Región

1. Cuando el Director de un Negociado, Oficina o Región estime necesario hacer uso de asesoramiento, consultoría, representación o cualquier otro servicio profesional, consultará con el Administrador la viabilidad de la contratación de estos servicios.
2. Una vez se haya autorizado la gestión para la contratación de servicios profesionales, se someterá un memorando a la Oficina de Contratación solicitando los mismos.
3. El memorando incluirá la siguiente información:
  - a. Servicios a contratarse.
  - b. Justificación clara y precisa de la necesidad de contratar los servicios.
  - c. Período o término de vigencia propuesto para el contrato. Hasta donde sea posible se deberá proponer la fecha de comienzo y terminación del contrato, la cual deberá ser preferiblemente día laborable y por un término no mayor de un año.
  - d. Sólo en circunstancias especiales, las cuales se especificarán, podrán solicitarse contratos que puedan cubrir dos períodos fiscales diferentes, pero el período total del mismo no excederá de doce (12) meses. (Deberá 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).
  - e. Nombre y dirección de la persona(s) o entidad(es) recomendada (s) para rendir el servicio.
  - f. Disposición legal o norma que justifique la contratación del servicio si alguna, ( de tener conocimiento).

### B. Trámite de la Solicitud

Oficina de  
Contratación

1. Acusará recibo de la Solicitud de Contrato a la oficina que solicitó el servicio.

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

Fecha Vigencia

2. Verificará que los servicios a contratarse requeridos no pueden ser rendidos por ningún funcionario actual de la Agencia.
3. Verificará además, si los servicios no constituyen los deberes de un puesto existente en la Agencia y/o se amerita la creación de un puesto. Para ello se considerará lo siguiente:
  - a. 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.
  - b. 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 Agencia.
  - c. 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.
4. Verificará que la reglamentación y/o disposiciones vigentes para la contratación de servicios profesionales aplicables al Fondo del Seguro del Estado permitan la contratación de los servicios solicitados.

C. Consideración y determinación de los servicios a contratarse

Oficina de  
Contratación

1. Verificada la pertinencia del contrato, se procederá a considerar los candidatos, basándose principalmente en los siguientes factores:
  - a. Las condiciones mediante las cuales se han de rendir los servicios sean las mejores posibles para el Fondo del Seguro del Estado.
  - b. Si los candidatos han sido empleados o funcionarios gubernamentales, deberá examinarse y considerarse la reglamentación emitida para su contratación.
  - c. Si las personas o entidades bajo consideración tienen un contrato con una o más agencias del gobierno que pueda confligir con el contrato a formalizarse.

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

Fecha Vigencia

2. La Oficina de Contratación tendrá la responsabilidad de hacer las gestiones correspondientes para conseguir candidatos disponibles y/o cualificados, ya sea por razón de no haberse incluido éstos con la solicitud o cuando aún habiéndose sometido candidatos, la Oficina de Contratación lo estime necesario.
3. La determinación del profesional o firma a contratarse debe hacerse mediante una acción coordinada de la Oficina de Contratación y la Oficina del Administrador.

#### D. Proyecto de Contrato

Oficina de  
Contratación

1. Preparará un borrador del proyecto de contrato en original y cinco (5) copias.
2. El proyecto de contrato debe incluir claramente la siguiente información:
  - a. Tipo de contrato.
  - b. Nombre del recurso contratado, entidad o persona que lo representa.
  - c. Contendrá en detalles los servicios a prestarse, las condiciones en que se prestarán los mismos, la retribución u honorarios y los términos de pago.
  - d. Especificará límite de tiempo al total de horas a trabajarse, así como un tope al total de remuneración.
  - e. El total de honorarios devengados en un período de tiempo específico no deberá ser mayor al sueldo devengado por un ejecutivo de la agencia que realice labores de similar complejidad.
  - f. No se autorizará el reembolso de gastos de dietas, estadías, 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.
  - g. Fecha de comienzo y terminación del contrato (Vigencia).

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

Fecha Vigencia

Oficina de  
Contratación

- h. Se incluirá una cláusula mediante la cual la persona o entidad se obligue a no representar intereses adversos al Fondo del Seguro del Estado, sea parte o tenga interés.
- i. 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.
- j. Deberá incluir claramente el número de la partida o cuenta de donde se sufragará el costo del contrato, de tener conocimiento.
- k. Los pagos se efectuarán mediante presentación de factura certificando haber rendido los servicios.
- l. Deberá incluir estipulaciones para cuando no se cumple con el contrato y los términos de rescisión para las partes.
- m. Todo contrato de servicios profesionales se preparará para la firma del Administrador del Fondo del Seguro del Estado.

- 3. Podrá, de estimarlo necesario, discutir con la Oficina o Negociado que solicita el servicio, aquellos aspectos de dicho borrador, relativos a la forma en que estos servicios se prestarán.

Oficina de  
Presupuesto

- 4. Será responsable de certificar y/o tramitar la disponibilidad de fondos y proveer el número de cuenta de la cual se harán los desembolsos de pagos.

Oficina de  
Contratación

- 5. Ningún borrador de Proyecto de Contrato de Servicios Profesionales podrá enviarse a la consideración y aprobación de las agencias reguladoras del gobierno sin que haya sido aprobado en forma preliminar por el Administrador o el Subadministrador.

E. Trámite con las Agencias Gubernamentales para la aprobación del proyecto de contrato a formalizarse.

Oficina de  
Contratación

- 1. Se procederá a complementar el formulario provisto por la Oficina del Gobernador "Solicitud de Información para la Revisión de Contratos a Otorgarse por Servicios Profesionales y/o Consultivos a Individuos o Firms Profesionales", que hemos identificado como FSE-95. El mismo deberá ser firmado por el Administrador.

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

Fecha Vigencia

2. Este formulario se enviará en original y dos (2) copias junto con una del Borrador de Proyecto de Contrato al Asesor del Gobernador, encargado de la coordinación con esta Agencia, donde se evaluará la solicitud.
3. Procederá a enviar a las agencias que por ley o reglamentación deberán impartir su aprobación al proyecto, previo a su formalización.

#### F. Formalización de Contrato

Oficina de  
Contratación

1. De haberse recibido alguna recomendación de enmienda al proyecto de contrato, se procederá a la consideración de la misma y de ser requerido se someterá nuevamente.
2. El Contrato de Servicios Profesionales se preparará en original y siete (7) copias.
3. Redactado el contrato en forma final, se procederá a formalizar el mismo mediante la firma e iniciales de ambas partes.
4. Para formalizar el contrato enviará al Administrador el expediente completo del proyecto de contrato. El expediente debe contener lo siguiente:
  - a. Memorando de Solicitud de Servicios con justificación de la necesidad.
  - b. Documentos de candidatos recomendados.
  - c. Documento de aprobación de las oficinas o agencias concernidas.
  - d. El contrato redactado en forma final en original y siete (7) copias, las cuales deben ser firmadas y estampadas sus iniciales por la segunda parte.
5. Formalizado el contrato, se distribuirá el original y las copias en la siguiente forma:
  - a. El original y dos (2) copias se retendrán en el expediente del contrato en la Oficina de Contratación.
  - b. Se enviará a la Oficina de Finanzas dos (2) copias firmadas en original y estampadas las iniciales en cada página por ambas partes, una de ellas para el Departamento de Hacienda y la otra copia la retendrá para ser utilizada en la preintervención de facturación de los servicios y trámite de pago.



20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

Fecha Vigencia

- c. Una (1) copia se enviará a la persona o entidad contratada.
- d. Una (1) copia se enviará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico junto al formulario FSE-96, Registro de Contratos.
- e. Una copia se enviará al Director de Negociado, Oficina o Región donde se rendirán los servicios.

Director de  
Negociado  
Oficina o Región

- 6. Será responsable de supervisar que los servicios sean rendidos según los acuerdos estipulados en el contrato.
- 7. Certificará en las facturas que los servicios fueron rendidos, según los términos del contrato y la misma se ajusta a estos servicios.

#### G. Pagos de los Servicios

Oficina de  
Finanzas

- 1. Se efectuarán de acuerdo a los términos de pago establecidos en el contrato.
- 2. Se harán por servicios rendidos a menos que el contrato estipule lo contrario y haya sido previamente autorizado por el Departamento de Hacienda.

#### H. Registro de Contratos

Oficina de  
Contratación

- 1. Mantendrá 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. Para ello utilizará el formulario FSE-96, Registro de Contratos.
- 2. Este registro se preparará en original y copia. El original se mantendrá en la Oficina de Contratación. La copia será enviada a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la otorgación del contrato o de la enmienda.

#### I. Enmiendas, Rescisión o Resolución

Oficina de  
Contratación

- 1. Las enmiendas a los contratos se tramitarán, formalizarán y distribuirán de igual forma que los contratos originales.
- 2. Podrá rescindir, resolver o enmendar los contratos cuando ello sea necesario, según el derecho aplicable o por necesidades del servicio. Para ello, se estudiarán los aspectos legales del mismo y se le notificarán al Administrador antes de tomarse cualquier acción.

20 - Administración  
20-02 - Procedimiento  
20-02-13 - Procedimiento para la Solicitud, Contratación y  
Pago de Servicios Profesionales y  
Consultivos

2 de mayo de 1988

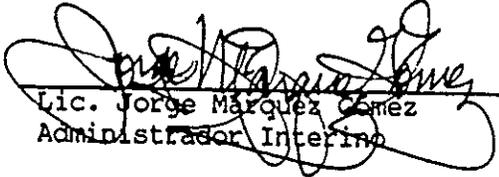
**Fecha Vigencia**

3. Copia de toda rescisión, resolución o enmienda de contrato se enviará a la Oficina de Finanzas y al Departamento de Hacienda. Se notificará además, a la Oficina o Negociado que hubiese solicitado tal servicio.

### III. Vigencia

Este Procedimiento tendrá vigencia a partir del 2 de mayo de 1988.

13 de abril de 1988  
Fecha

  
Lic. Jorge Márquez Gómez  
Administrador Interino