Gobierno de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONTRATOS EN EL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS **PROPÓSITO: ESTABLECER EL PROCESO PARA APROBAR, ENMENDAR, RENOVAR Y RESOLVER CONTRATOS.**
Orden Administrativa Núm.: **2012-003**
Aprobado por: Edwin Mercado Brignoni Director Ejecutivo Interino 1/Enero/2012 Fecha

BASE LEGAL

La Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, según enmendada en su Artículo 13, establece que su Director Ejecutivo tendrá la responsabilidad de dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas del Sistema y será responsable de su debido funcionamiento.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema de Retiro para Maestros (SRM) requiere la contratación de servicios necesarios para cumplir con su fin y funcionamiento efectivo. Estos contratos tienen que cumplir con la legislación y reglamentación gubernamental en procesos de contratación existente. Esta reglamentación cambia constantemente para atemperarse a las realidades, legales, jurídicas, procesales e históricas. El proceso de contratación de estos servicios es uno que depende de la acción acertada de las distintas oficinas del SRM. Este es un proceso necesario para asegurar que los servicios que se ofrecen a los participantes del SRM son apropiados para cumplir fielmente con el fin de la Agencia.

DETERMINACIÓN

I. Definiciones: Las siguientes definiciones serán utilizadas en su significado común a menos que se especifique distinto en el documento, serán neutrales tanto en género como en número.

1. Contratista – Persona natural o jurídica con el que el SRM entra en negociaciones para realizar un contrato.
2. Contratos – Todo pacto, documento, acuerdo o con cualquier otra denominación que se tramita en el SRM, que no esté reglamentado de otra manera en el SRM en el cual se dan prestaciones y contraprestaciones. Para efectos de la presente orden, un contrato será contrato un nuevo, enmienda, renovación o resolución del mismo.
3. Directivo – Director(a), supervisor(a) o encargado(a) de una de las Oficinas, Áreas o componentes del SRM.
4. Director Ejecutivo – Director Ejecutivo del SRM. Quien determina si se contrata un servicio. Para efectos de determinar si se puede realizar un contrato puede ser el representante autorizado por el Director Ejecutivo o quien sea designado en su ausencia.
5. Enmienda de un Contrato – Cambios a una contratación realizada por el SRM dentro del término de vigencia de la misma por escrito y firmado por ambas partes.
6. OCPR – Oficina del Contralor de Puerto Rico.
7. Oficina de Asuntos Legales – Oficina que autoriza y prepara el contrato en unión al área que lo solicita para que cumpla con los requisitos legales.
8. Oficina de Presupuesto y Finanzas – Oficina del SRM que certifica los fondos para la contratación.
9. Oficina de Recursos Humanos – Oficina que determina si un contrato constituye o no un puesto.
10. Oficina del Director Ejecutivo – Oficina del Director Ejecutivo, autoriza de entenderlo meritorio el comienzo de la contratación una vez sea solicitado por el área.

11. Resolución de un contrato – Terminación de un contrato.

II. Proceso de Autorización de un Contrato: Para realizar una contratación, renovación, enmienda o resolución de un contrato todo directivo que entienda necesario un servicio, deberá completar un Formulario de Contratación. Se hace formar parte de esta Orden Administrativa (Ver Anejo) el formulario que será cumplimentado en su totalidad y certificado previo a la otorgación de un contrato. Dicho formulario contendrá:

A. **Información del Contratista:**
   1. Nombre del Contratista
   2. Nombre del Principal
   3. Persona Contacto
   4. Número de Identificación (seguro social patronal o individual)
   5. Dirección Física
   6. Dirección Postal
   7. Teléfono/Fax
   8. Correo Electrónico

B. **Indicar el tipo de Servicio:** Se debe escoger el servicio a contratarse entre los siguientes:
   1. Servicios de Adiestramiento u Orientación
   2. Servicios de Consultoría Administrativa
   3. Servicios de Contabilidad o Auditorías
   4. Servicios de Publicidad, Representación o Artísticos
   5. Servicios Legales
   6. Servicios Misceláneos No Personales
   7. Servicios Personales No Profesionales
   8. Servicios Relacionados con el Procesamiento Electrónico de Datos
   9. Servicios Técnicos
   10. Otros Servicios: Favor de indicar el tipo de servicio
   11. Servicio de Arrendamiento

C. **Vigencia del Contrato:** Debe incluir las fechas de vigencia y terminación para las cuales se interesa el mismo. No se aceptan vigencias retroactivas en las contrataciones.

D. **Forma de Pago y Cuantía del Contrato:** Se deberá indicar si el servicio se compensará por hora, tarifa, mensualidad o cualquier otro método de pago. Además se indicará la cuantía máxima para el pago de la contratación y desglose de pago por los servicios de ser aplicable (Ejemplos de esto: Pagos mensuales, trimestrales o pagos por adelantado).

E. **Justificación del Servicio:** explicación de la necesidad y servicios con el nombre completo del posible contratista ya sea una persona natural o jurídica. En casos de que sean personas jurídicas se indicará quien es la persona contacto para los trámites contractuales. Esta justificación debe ser lo más completa posible para facilitar los trámites posteriores de los componentes que tramitarán estos contratos. Solamente el directivo podrá solicitar el contrato autorizado por el Director Ejecutivo con los documentos solicitados. Debe incluir un resumé del contratista y en caso de ser una persona jurídica deberá incluir un breve trasfondo de la misma o perfil de la compañía.

F. **Certificación Sobre Recursos Internos:** La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando el "expertise" destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado. El Director de Recursos Humanos evaluará si el SRM cuenta con los recursos internos para proveer el servicio y de existir recursos internos, si éstos tienen la destreza o experiencia necesaria. En aquellos casos en donde existan empleados con las destrezas necesarias, se evaluará si el servicio a ser contratado puede ser provisto dentro de los parámetros de tiempo y necesidades del SRM.

G. **Certificación de Presupuesto:** El Área Fiscal certificará si existen los fondos para la contratación solicitada. En caso de no existir los fondos o no poder

identificarse los mismos de otra partida (previo la autorización correspondiente del Director Ejecutivo), no se continuará el proceso de contratación.

H. **Autorización del Director Ejecutivo o su representante autorizado:** En la Oficina Ejecutiva se evaluará la petición y el cumplimiento con los requisitos establecidos en esta Orden. De entender que el servicio es necesario para el SRM autorizará la misma. El directivo someterá el Formulario de Contratación debidamente cumplimentada y con todos los documentos, con por lo menos 30 días calendarios antes de la fecha de efectividad del contrato, salvo en casos de emergencia y que medie justa causa.

III. Funciones de la Oficina de Asuntos Legales: La Oficina de Asuntos Legales evaluará el Formulario de Contratación y de encontrarlo completo realizará lo siguiente:

A. Preparará el borrador de contrato y se reunirá con la oficina que solicita el mismo para que éste indique si está de acuerdo con los servicios y términos establecidos.

B. Solicitará los documentos necesarios para la contratación.

C. Solicitará las aprobaciones y las certificaciones apropiadas para el tipo de contratación.

D. En aquellos contratos que la cuantía excede $60,000.00 ó cualquier otra cantidad establecida por la Junta de Síndicos, se solicitará al Secretario de Actas la Junta de Síndicos la certificación de autorización a realizar el contrato.

E. Gestionará las firmas del contrato una vez tenga todos los documentos y todas las autorizaciones requeridas para el mismo.

F. Notificará a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los términos establecidos.

G. Remitirá copia del contrato mismo al directivo que solicitó el contrato, al Área Fiscal y al contratista.

H. Cuando la Oficina del Director ejecutivo sea la promovente de un contrato, la Oficina de Asuntos Legales cumplimentará el Formulario de Contratación.

DEROGACIÓN

Se deroga cualquier otra Orden Administrativa, comunicación o instrucción que regule el procedimiento de contratación en el SRM.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Gobierno de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

FORMULARIO DE CONTRATACIÓN
ORDEN ADMINISTRATIVA 2012-003

A: Director Ejecutivo o Representante Autorizado

De: _____
Área u Oficina: _____
Fecha: _____

_____
(Firma)

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA
Nombre del Contratista:
Nombre del Principal:
Persona Contacto:
Número de Identificación (seguro social patronal o individual):
Dirección Física:
Dirección Postal:
Teléfono/Fax:
Correo Electrónico:

PO Box 191879 San Juan, PR 00919-1879 Teléfonos (787) 777-1414 ó 1-877-JRETIRO (573-8476)
http://www.srm.gobierno.pr E-mail: consulta@srm.gobierno.pr

TIPO DE CONTRATO
_____ Servicios de Adiestramiento u Orientación
_____ Servicios Misceláneos No Personales
_____ Servicio de Arrendamiento
_____ Servicios de Consultoría Administrativa
_____ Servicios Personales No Profesionales
_____ Servicios de Contabilidad o Auditorías
_____ Servicios Relacionados con el Procesamiento Electrónico de Datos
_____ Servicios Legales
_____ Servicios Técnicos
_____ Otros Servicios: Favor de indicar el tipo de servicio: _____
_____

VIGENCIA DEL CONTRATO	
Desde:	Hasta:
_____ Su Firma	_____ 30/jun/ año fiscal
_____ Fecha Específica (indicar): _____ (día) _____ (mes) _____ (año)	_____ Fecha Específica: _____ (día) _____ (mes) _____ (año)

FORMA DE PAGO Y CUANTÍA DEL CONTRATO
_____ Servicios por hora. Detallar el costo por hora: _____
_____ Cantidad o Precio Fijo
_____ Otro. Explicar: _____
Cuantía total del Contrato: _____

JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Debe Incluir con este Formulario:

1. Propuesta de Servicios y
2. Resumé o Perfil de la Compañía (cuando se contrata a una persona jurídica).

CERTIFICACIÓN SOBRE RECURSOS INTERNOS

_____ El SRM no cuenta con los recursos internos para proveer el servicio y de existir los mismos, éstos no tienen la destreza o experiencia necesaria.

_____ El SRM cuenta con los recursos internos para proveer el servicio y tienen la destreza o experiencia necesaria.

- _____ El servicio a ser contratado puede ser provisto dentro de los parámetros de tiempo y necesidades del SRM.
- _____ El servicio a ser contratado NO puede ser provisto dentro de los parámetros de tiempo y necesidades del SRM.

_____
Director de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

_____ Existen fondos para la contratación solicitada.

Número de cuenta es: _____

_____ No existen fondos para la contratación solicitada.

_____
Director (a) Área Fiscal

AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO
_____ Se autoriza la contratación del servicio. _____ No se autoriza la contratación del servicio. _____ Fecha _____ Firma