

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CINE EN PUERTO RICO

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS
MPC-CDC-003**

EQUIPO DE TRABAJO

José Reyes- Gerente Supervisor

Ada González- Supervisora

Leyla Carreras- Analista de Procedimientos

División de Análisis y Documentación de Sistemas de Apoyo Gerencial

Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

4. Mantendrá un expediente para cada organización u persona contratada y archivará todos los documentos relacionados con la contratación de los servicios.

D. Informe de Servicios Prestados y Pago de los Servicios

Director Ejecutivo

1. Requerirá del contratante un informe de los servicios prestados donde se describirá la labor realizada.
2. Verificará que la persona contratada haya rendido los servicios facturados.

Oficial Administrativo

3. Preparará el formulario SC-735, "Comprobante de Pago", para la certificación del Director Ejecutivo.
4. Una vez revisado y certificado, enviará el formulario SC-735 al Departamento de Hacienda junto con el formulario SPC-001, "Retención Contributiva a Servicios Profesionales", para que se tramite el pago.

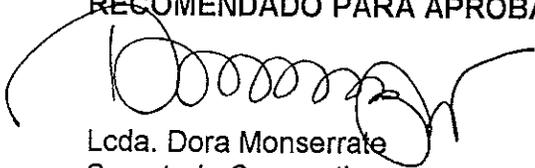
XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Toda norma o procedimiento anterior que entre en conflicto con éste queda por el presente derogado.

XII. VIGENCIA

Este procedimiento comenzará a regir inmediatamente a la fecha de su aprobación.

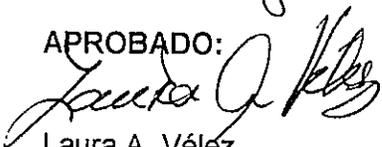
RECOMENDADO PARA APROBACION:



Lcda. Dora Monserrate
Secretaria Corporativa y
Asesora Legal General
Compañía de Fomento Industrial

Fecha: 1 de junio de 2001

APROBADO:



Laura A. Vélez
Directora Ejecutiva
Corporación para el Desarrollo del
Cine en Puerto Rico

Fecha:

5 de junio de 2001

B. Tramitación de Contrato

Director Ejecutivo de la Corporación

1. Completará la "Solicitud de Revisión o Redacción de Contrato" (SPC-002) con la información necesaria para la redacción del contrato y lo referirá a la Oficina de Asesoría Legal General de CFI.

Secretario Corporativo y Asesor Legal General de CFI

2. Recibirá la solicitud y la referirá a un Asesor Legal Auxiliar para su tramite.

Asesor Legal Auxiliar de CFI

3. Redactará o revisará el contrato de acuerdo a lo solicitado.

4. Completará la certificación de otorgamiento del contrato. Firmará el Formulario SPC-002, luego de redactado o revisado el contrato, y lo referirá al Secretario Corporativo y Asesor Legal General para su revisión.

Secretario Corporativo y Asesor Legal General de CFI

5. Revisará el contrato y la certificación, firmará el formulario SPC-002 y referirá los documentos al Director Ejecutivo de la Corporación.

6. Firmará o someterá para firma del Secretario, según aplique, el contrato y certificación. Citará al representante de la organización o a la persona a ser contratada para la firma del contrato.

Director Ejecutivo de la Corporación

7. Firmará o someterá para la firma del Secretario, según aplique, el contrato y la certificación. Citará al representante de la organización o persona a contratar para que firme el contrato.

C. Distribución, Registro y Archivo de Contratos

Oficial Administrativo

1. Reproducirá copia del contrato luego de firmado para su distribución.

2. Registrará los contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Departamento de Hacienda y demás agencias de acuerdo a la parte V-H de este procedimiento, según sea necesario.

3. Enviará copia del contrato firmado a la organización o persona contratada.

X. PROCESO

A. Solicitud y Autorización para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

Responsabilidad

Director Ejecutivo de la Corporación

Acción

1. Identificará la necesidad de la contratación de los servicios.
2. Solicitará del presupuesto anual una partida para los contratos profesionales y consultivos.

Si los servicios a contratarse exceden de \$100,000, solicitará la aprobación del Secretario del EDC a través del formulario SPC-003 acompañado de una propuesta.

El Secretario evaluará la propuesta y aprobará o denegará la solicitud SPC-003 y la devolverá al Director Ejecutivo de la Corporación para la tramitación o modificación del contrato.

3. Solicitará cotizaciones o propuestas de las personas u organizaciones que ofrecen el servicio.
4. Analizará las propuestas recibidas considerando los siguientes criterios:
 - a. necesidad del servicio;
 - b. costo de los servicios;
 - c. alcance, complejidad y naturaleza del servicio a contratar; y
 - d. la experiencia y capacidad profesional de las personas u organizaciones a contratar.
5. Seleccionará la persona u organización a contratar que presente la mejor oferta a base del costo y calidad de los servicios y que cumpla con las normas y disposiciones de este Procedimiento.
6. Negociará los términos y condiciones del contrato con la persona u organización a contratar y le solicitará la documentación requerida para la contratación.

Original - ACC
Copia - Agencia
PRIFAS

Agencia _____

- COMPROBANTE DE PAGO COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION COMPROBANTE DE PAGO CONTRA OBLIGACION DE SUPLIDOR POR CONTRATO

IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO:
 CT: Agencia Numero del Documento: 1 Nombre del SUI: _____
 Comentarios: _____

CIFRA DE DEPENDENCIA DE INVENTARIO
 del Contrato: _____ Numero de Entrada: _____ Fecha: _____
 Valor: \$ _____

OBLIGACION DE REFERENCIA		Total o Subtotal		Fecha		Fecha		Fecha		Fecha	
LN	Numero de Orden de Compra o Numero de Orden de Compra o Numero de Orden de Compra		\$								
<p><i>Esta forma reusa Judamuz.</i></p> <p><i>MSB</i> <i>29 Feb 12</i></p>											
Certifico que estoy autorizado por la Administracion de Servicios Generales para comprar los articulos y/o servicios indicados; y que la compra efectuada se hizo conforme a la reglamentacion vigente.				Certifico que los articulos y/o servicios fueron recibidos segun las especificaciones.		Certifico que la transaccion arriba indicada se hace siguiendo los tramites establecidos por Ley y reglamentacion vigente y que no he aprobado la misma previamente por lo cual autorizo		Aprobado por:		Firma	
Delegado Comprador				Oficial Certificador		Jefe, Agencia o su Repte. Aut.				Titulo	
Fecha		Telefono		Fecha		Telefono		Fecha		Telefono	

Conservación: Seis años o una intervención del Contrator, lo que ocurra primero.

CINE SPC-001 1-2001	CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE CINE EN PUERTO RICO San Juan, Puerto Rico			SS DV
RETENCION CONTRIBUTIVA A SERVICIOS PROFESIONALES				
	0%	5%	7%	Total
CANTIDAD A PAGAR				
CANTIDAD RETENIDA				
CANTIDAD A DESEMBOLSAR				\$

CINE SPC-001 1-2001	CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE CINE EN PUERTO RICO San Juan, Puerto Rico			SS DV
RETENCION CONTRIBUTIVA A SERVICIOS PROFESIONALES				
	0%	5%	7%	Total
CANTIDAD A PAGAR				
CANTIDAD RETENIDA				
CANTIDAD A DESEMBOLSAR				\$

CINE SPC-001 1-2001	CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE CINE EN PUERTO RICO San Juan, Puerto Rico			SS DV
RETENCION CONTRIBUTIVA A SERVICIOS PROFESIONALES				
	0%	5%	7%	Total
CANTIDAD A PAGAR				
CANTIDAD RETENIDA				
CANTIDAD A DESEMBOLSAR				\$

CINE SPC-001 1-2001	CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE CINE EN PUERTO RICO San Juan, Puerto Rico			SS DV
RETENCION CONTRIBUTIVA A SERVICIOS PROFESIONALES				
	0%	5%	7%	Total
CANTIDAD A PAGAR				
CANTIDAD RETENIDA				
CANTIDAD A DESEMBOLSAR				\$

CINE SPC-001 1-2001	CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE CINE EN PUERTO RICO San Juan, Puerto Rico			SS DV
RETENCION CONTRIBUTIVA A SERVICIOS PROFESIONALES				
	0%	5%	7%	Total
CANTIDAD A PAGAR				
CANTIDAD RETENIDA				
CANTIDAD A DESEMBOLSAR				\$

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para el cómputo de los pagos por servicios profesionales, de acuerdo con la Ley 120 del 31 de octubre de 1994, ley conocida como "Código de Rentas Internas de 1994".

II. TRAMITE

El Contador de PRIDCO llenará el formulario luego de recibido el informe de Servicios Ofrecidos. Someterá el formulario con la documentación requerida al Departamento de Hacienda para la tramitación del pago.

III. DISTRIBUCION

Original – Departamento de Hacienda
Copia – División de Contabilidad de PRIDCO
Copia – Expediente de Suplidor

IV. IMPRESION

Material: Papel Amarillo Claro

Impresión: Xerox

Tamaño: 2 x 11

Nivel Estimado: 300

V. PERIODO DE RETENCION

10 años

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Recopilar datos para la preparación de los contratos.

II. TRAMITE

El Director Ejecutivo lo completará en original y copia. Enviará el original a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal General de PRIDCO y retendrá la copia.

III. DISTRIBUCION

Original – Oficina de Asesoría Legal General de PRIDCO

Copia – Expediente de Suplidor

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MPC-CDC-003 Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

VI. PERIODO DE RETENCION

3 años

CINE
SPC-003
1-2001

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE CINE EN PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

SOLICITUD PARA LA APROBACION DE CONTRATACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Tipo de Contrato: Profesional Consultivo Otro: _____

Contrato: Nuevo Renovación

Persona o Entidad Jurídica Contratada: _____

Núm. Seguro Social Patronal: _____

Término del Contrato: Desde: _____ Hasta: _____

Cuantía del Contrato: _____ A razón de \$ _____ por hora.

Propósito del Contrato:

Recomendado para Aprobación:

Director Ejecutivo

Fecha

Aprobado

No Aprobado

Insuficiencia de Fondos Otro: _____

Requiere Acción Adicional: _____

Secretario
Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

Fecha

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Solicitar la aprobación para la otorgación de contratos profesionales o consultivos.

II. TRAMITE

El Director Ejecutivo completará la parte superior del formulario y lo someterá junto con la propuesta para el servicio al Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio. El Secretario firmará la solicitud luego de emitir su decisión y la devolver al Director Ejecutivo.

III. DISTRIBUCION

Original – Oficina del Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio

Copia – Oficina del Director Ejecutivo

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

Nivel Estimado: 0

V. REFERENCIA

MPC-CDC-003 Procedimiento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Agencia _____

DOCUMENTO DE ORIGEN DE CONTRATO Y OBLIGACION PARA CONTRATOS

Nombre del Supliodor: _____

Código del Supliodor: _____

% Retención: _____

Completar si es un Documento de Origen de Contrato		Completar si es Obligación Para Contratos		Completar si es Obligación Para Contratos		Completar si es Obligación Para Contratos		Completar si es Obligación Para Contratos		Completar si es Obligación Para Contratos		
Num. de Contrato	Num. Contrato Interno Supliodor	Descripción	Mod.	Fecha de Contratación	Fecha de Vencimiento	Importe Total	Artículo (Item) o Servicio	Código del Artículo	Máximo por Contrato Cantidad	Mínimo por Contrato Cantidad	Importe	
Ln	Cuenta	Fondo	Organización	Prog	Asg	Art. Pres.	Apoyación Federal	Num. de Contrato	Descripción	Fecha	Fecha de Contabilidad	Importe
<p>*Marque si es una modificación al Contrato o a la Obligación.</p> <p>Para Uso de la Agencia: Documento de Origen de Contrato</p> <p>Para Uso de la Agencia: Obligación Para Contratos</p>												
Preparado por: _____											Importe Total	\$ -
Firma _____												
Fecha _____												
Puesto _____												
Teléfono _____												
Aprobado por: _____												
Teléfono _____												
Fecha _____												
Director, Neg. de Intervenciones o su Repte. Autorizado												
Teléfono _____												
Jefe de Agencia o su Representante Autorizado												
Teléfono _____												

Conservación: Seis años o una intervención del Contrator, lo que ocurra primero.



CERTIFICACION DE RADICACION DE PLANILLAS

De acuerdo con nuestros archivos de información contributiva, certifico lo siguiente respecto al contribuyente _____, número de cuenta = _____.

_____ Rindió planilla(s) de contribución sobre ingresos para el (los) período(s) contributivo(s) _____, dentro del término establecido en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

_____ No rindió planilla(s) de contribución sobre ingresos para el (los) período(s) contributivo(s) _____.

_____ Rindió planilla(s) de contribución sobre ingresos para el (los) período(s) contributivo(s) _____. No obstante, la(s) misma(s) no fue(ron) rendida(s) dentro del término establecido en el Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado.

_____ En nuestros archivos no hay planilla(s) radicada(s) bajo el nombre o número de cuenta arriba indicado. Esto no necesariamente significa que el contribuyente no tenga la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingresos.

_____ Las planillas de contribución sobre ingresos del período contributivo _____ están en proceso. Por lo tanto no es factible determinar si el contribuyente rindió una planilla para dicho período contributivo.

_____ Las planillas correspondientes al (a los) período(s) contributivo(s) _____ fueron decomisadas de acuerdo a las disposiciones de la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955 y su Reglamento. Por lo tanto, no es posible suministrar copia de la(s) misma(s).

_____ Otro:

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, EXPIDO LA
PRESENTE EN SAN JUAN, PUERTO RICO
HOY ____ DE _____ DE _____.

Director, Negociado de Procesamiento de Planillas
o su Representante Autorizado

HACIENDA PARA SERVIRLE



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
AREA DE RENTAS INTERNAS

Colecturía

CERTIFICACION DE DEUDA

Fecha

Nombre

Número de Cuenta:

Dirección

*Cómputos Hasta:

Zona Postal

Concepto	Período Contributivo	Número de Tasación	Principales	Intereses	Recargos	Total Adeudado
EJEMPLO						
EJEMPLO						
TOTALES:						

- Certifico que el contribuyente no adeuda contribuciones al día de hoy.
- Certifico que no figura como contribuyente en los récords del sistema computarizado.
- * Devengará intereses y recargos adicionales si efectúa el pago con posterioridad a la fecha del cómputo.

CERTIFICO que la información indicada arriba es correcta según los expedientes de _____
En testimonio de lo cual y a solicitud de la parte interesada firmo la presente y le estampé el sello del
Departamento de Hacienda, el _____ de _____ de _____

SELLO FISCAL
SELLO DE RENTAS INTERNAS

Modelo AO-25

Mayo 1997



Gobierno de Puerto Rico
CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS OFICIALES

Núm. de Solicitud

Fecha (D/M/A)

Nombre del Contribuyente:	Núm. Seguro Social Personal
Dirección:	Núm. Seguro Social Patronal
Localización de la Propiedad:	Núm. de Catástro

Servicios Solicitados:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mapa Catastral | <input type="checkbox"/> Copia de Documento Público |
| <input type="checkbox"/> Copia Certificada Mapa Catastral | <input type="checkbox"/> Cinta de Computadora |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Valores | <input type="checkbox"/> "Diskette" |
| <input type="checkbox"/> Certificación de Deuda | <input type="checkbox"/> Cualquier Otro Documento Público |
| <input type="checkbox"/> Certificación Radicación Planilla Mueble | Especifique: _____ |

Indique el Propósito de esta Solicitud:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Uso Personal | <input type="checkbox"/> Departamento de Hacienda |
| <input type="checkbox"/> Préstamo Personal, Hipotecario o Bienes Raíces | <input type="checkbox"/> Contrato Agencia Gubernamental |
| <input type="checkbox"/> Tribunal | <input type="checkbox"/> Otras |
| | Especifique: _____ |

Número de Copias: _____

Importe que se acompaña:

\$ _____

Nombre (Letra de Molde)	Firma del Solicitante
-------------------------	-----------------------

330 - 05

Antes 35-67 y 33-H-81
Rev. 02.88 (DFP)



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Hacienda
Negociado de Procesamiento de Planillas

FORMULARIO OFICIAL SOLAMENTE PARA
LA SECCION DE FOTOCOPIAS

Número de solicitud

Número(s) de serie

FORMULARIO OFICIAL SECCION
DE FOTOCOPIAS

Preparada por:

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE RADICACION Y COPIA DE PLANILLA

(Véanse instrucciones al dorso)

Información General

Servicio que solicita:

- Certificación de radicación \$3
- Copia de planilla (certificación simple) \$3
- Copia de planilla (certificación protocolar) \$5

Tipo de Contribuyente:

- Individuo
- Fiduciario o Sucesión
- Sociedad
- Corporación

Planilla o declaración que solicita:

- Contribución sobre ingresos
- Caudal relicto y donaciones
- Certificación de cancelación de gravamen (Relevo)

- Arbitrios
- Trimestrales
- Otros _____

Propósito de esta solicitud:

- Instituciones financieras
- Asistencia económica (por ejemplo, subsidio de renta)
- Otro (especifique) _____
- Herencia
- Tribunal
- Emigración

Período contributivo y cantidad de copias que solicita:

Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año	Cantidad
___	___	___	a	___	___	___	___
___	___	___	a	___	___	___	___
___	___	___	a	___	___	___	___
___	___	___	a	___	___	___	___
___	___	___	a	___	___	___	___

Si es una declaración, favor indicar el (los) mes(es) o trimestre(s)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nombre del contribuyente, causante o donante

Núm. seguro social o identificación patronal

Nombre del solicitante (si es diferente al nombre del contribuyente)

Relación del solicitante con el contribuyente, causante o donante

Dirección postal del contribuyente o solicitante

Teléfono oficina:

Teléfono residencia:

Se acompaña la cantidad de \$ _____ en sellos de Rentas Internas. Número(s) de serie _____

Complete sólo si el contribuyente es un individuo y solicita certificación de planilla de contribución sobre ingresos

Estado civil

- Soltero
- Casado
- Separado

Nombre del cónyuge

Núm. seguro social del cónyuge

El contribuyente vive: Sí No

Indique la fecha de fallecimiento: _____

Ingresos

Contribuyente

Cónyuge

Empleado de gobierno

Empleado de empresa privada

Trabajo por cuenta propia

Indicar profesión u ocupación

Salario o ingreso del período contributivo más reciente

\$ _____ 00 \$ _____ 00

Complete sólo si está solicitando copia de planilla de caudal relicto y donaciones o certificación de cancelación de gravamen

Número del caso o relevo

Fecha de fallecimiento o donación

Declaración y Firma

Declaro bajo las penalidades de perjurio que esta solicitud ha sido examinada por mí, y la información en esta solicitud es verdadera, correcta y completa.

Firma del contribuyente

Fecha de solicitud

Firma del solicitante

General Instructions for Completing the
SOLICITADA EN LA CERTIFICACIÓN DE OTORGAMIENTO
Information requested in the Certification Regarding
DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
the Execution of Contracts, Deeds and other Related Documents

11) Código de Entidad: Código de cuatro dígitos asignado por la Oficina del Contralor a la unidad.
Entity Code: Four digit code assigned by the Office of the Comptroller to identify the entity.

12) Número del Contrato: Número que identifica el contrato, escritura o documento otorgado en orden correlativo. Este consiste de un prefijo, el número asignado por la entidad gubernamental y un sufijo. El prefijo identificará los dos últimos dígitos del año fiscal en que se otorga el contrato. El número asignado por la entidad gubernamental identificará el contrato en orden de otorgamiento dentro del año fiscal. El sufijo se utilizará para indicar las enmiendas que pueda tener el contrato. Estas se identificarán con una letra de la "A" a la "Y" en orden alfabético. Las enmiendas llevarán el mismo año y número original del contrato y en el sufijo se le agregará una letra comenzando con la "A".

Contract Number: The number that identifies the contract, deed or other related document. It should be in a sequential order. This number consists of a prefix, a number assigned by the entity, and a suffix.

13) Fecha de Otorgamiento (dd/mm/aa): Identificará el día mes y el año en que las partes firman el contrato.
Date of execution (dd/mm/yy):

14) Cuantía Total: Significará el valor o la cantidad de dinero total envuelta en el contrato.
Total amount: Consists of the total amount to be paid in accordance with the terms of the contract.

15) Código del Tipo de Contrato: Significará el propósito específico para el cual se otorga el contrato. Por ejemplo, si se trata de un Contrato de Servicios Profesionales, el propósito es identificar el servicio que se brindó: asesor legal, ingeniero, médico, etc.

Contract Type Code: Purpose of the contract, deed or related document. State the particular service to be rendered by the contractor such as: legal services, engineering, medical, etc.

16) Exento: Código de un dígito para indicar si los contratos están o no exentos de ser remitidos a la Oficina del Contralor (Art. 9, Reglamento Núm. 33).

Exempt: One digit code to indicate whether contract is exempt from notification to the Office of the Comptroller (Art. 9, Regulation No. 33).

17) Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno): mencionar si se trata de un contrato o documento que requiere la aprobación previa o dispensa de algún funcionario del Gobierno para su otorgamiento. Ejemplo: Gobernador de Puerto Rico, Secretario de Justicia, Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental, Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Administración de Recursos Humanos (OCALARH) u otro organismo gubernamental.

Authorization or waiver from another government entity: state if the contract or document requires the prior approval or waiver from some other Government official. For example, the Governor of Puerto Rico, Secretary of Justice, Executive Director of the Office on Government Ethics, Administrator of the Central Office of Labor Consulting and Human Resources Management or other government entity.

18) Vigencia, Desde (dd/mm/aa) - Hasta (dd/mm/aa): Significará la duración del contrato. Deberá incluir las fechas de comienzo y terminación. Ejemplo: desde 12 de noviembre de 1999 hasta el 30 de junio del 2000

Duration, From (dd/mm/yy) - To (dd/mm/yy): The duration of the contract, which includes the date of origin and the date of termination. For example: from November 12, 1999 to June 30, 2000.

19) Seguro Social Personal o Patronal: Número de Seguro Social federal para individuos o de cuenta patronal para sociedades, corporaciones u otras entidades.

Social Security Number: The federal social security number of the individual, business, society, corporation or other contracting entity.

20) Contratista(s): Indicar el nombre completo de la persona o entidad contratada.

Contractor: Indicate full name of government contractor

21) Representante(s) de la(s) Entidad(es) Gubernamental(es): Indique el nombre completo de la(s) persona(s) que comparece(n) en representación de la entidad.

Government representative(s): State the name of the person(s) that appear on behalf of the government entity.

22) En (ciudad) _____, hoy (dd/mm/aa): Indique ciudad y fecha de otorgado.

In (city), today (dd/mm/yy):

23) Firma(s) Contratista(s):

Signature of the Contractor(s)

24) Firma(s) Funcionario(s) Gubernamental(es): Firma de persona que representa la entidad.

Signature of the Government Official(s)