

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS, CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN,  
MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

**MO-OAP-001**

**PREPARADO**

**Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano  
División de Desarrollo Organizacional**

**COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES**

Asunto: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS,  
CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y  
CONSERVACIÓN

Procedimiento Núm.  
MO-OAP-001

Página 1 de 19

## I. PROPÓSITO

Establecer un procedimiento que facilite la administración del proceso para contratación de servicios relacionados con la construcción, reparación, mantenimiento y conservación del porfolio de propiedades e infraestructura interna que administra y posee la Compañía de Fomento Industrial.

## II. BASE LEGAL

- A. Ley Núm. 188, del 11 de mayo de 1942, según enmendada, que crea a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, que establece un Código de Ética para Contratistas proveedores de bienes y servicios y solicitantes de incentivos económicos de las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- C. Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002, según enmendada, que enmienda la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, conocida como la Ley de la Administración de Servicios Generales, con el propósito de incluir como facultad de la Administración de Servicios Generales, mantener en funcionamiento un Registro Único de Licitadores y definir los conceptos de Certificado de Elegibilidad, Licitador y Registro Único de Licitadores.
- D. Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, ("By-Laws"), del 7 de enero de 1958, según enmendado.
- E. Reglamento 33 de 15 de septiembre de 2009, que establece el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- F. Plan de Reorganización Número 4 del 22 de junio de 1994, según enmendado, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

## III. INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

- A. **Certificado de Elegibilidad** – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales que acredita el cumplimiento, por parte del licitador, de los requisitos que el Reglamento de la Administración de Servicios Generales establece para pertenecer al Registro Único de Licitadores.
- B. **Compañía** – Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, (PRIDCO) por sus siglas en inglés.

- C. **Contratista** – Persona contratada para llevar a cabo una obra o servicio solicitado que ha sido evaluada en la Compañía. Los Contratistas deben estar registrados en la Compañía y ser parte del Registro Interno de Licitadores.
- D. **Director Ejecutivo** – Director Ejecutivo de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.
- E. **Director de Oficina** – Director de la Oficina de Administración de Propiedades.
- F. **Gerente de División** – Gerente de División de Infraestructura Interna.
- G. **Negociación Directa** – Contratación de servicios entre el Ingeniero de Proyecto, Gerente de División o personal autorizado y el Contratista, para realizar un trabajo específico, sin que se requiera efectuar una subasta formal o informal.
- H. **Pre-subasta** – Reunión realizada antes de la subasta para presentar la descripción del proyecto, ofrecer detalles del mismo, aclarar las dudas relacionadas a los documentos y condiciones del Contrato.
- I. **Proyecto** – Trabajo de reparación, construcción o conservación que ha sido definido con el propósito de contratar los servicios mediante un proceso de subasta formal, subasta informal o negociación directa.
- J. **Registro Interno de Licitadores (RIL)** – Registro creado con información de licitadores cualificados en la Compañía, a ser utilizado cuando se realice una subasta formal o subasta informal. Es requisito que los Contratistas pertenezcan al Registro Único de Licitadores de Servicios Generales.
- K. **Registro Único de Licitadores (RUL)** – Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para hacer negocio con el Gobierno.
- L. **Situación de Emergencia o Urgencia** – Situación que ocasione unas necesidades públicas inesperadas e imprevistas que requieran una acción inmediata de parte del Gobierno por estar en peligro la vida, salud y la seguridad de los ciudadanos, que puedan ocasionar atrasos o paralización de los servicios que rinde la Compañía.
- M. **Subasta Formal** – Proceso de selección para los trabajos de construcción, mantenimiento, reparación y conservación, se utiliza para otorgar Contratos de \$100,000.00 en adelante.
- N. **Subasta Informal** – Proceso de selección de Contratista para los trabajos de construcción, mantenimiento, reparación y conservación, se utiliza para otorgar Contratos de \$100,000.00 o menos.
- O. **Testigo** – Empleado designado que observa y toma notas en el momento que se realiza la apertura de pliegos en el proceso de subasta informal.

#### IV. UNIDADES PARTICIPANTES

- A. Oficina del Director Ejecutivo

- B. Oficina de Secretaría y Asesoría Legal
- C. Área de Bienes Raíces
  - 1. Oficina de Administración de Propiedades
  - 2. División de Infraestructura Interna
- D. Área de Finanzas
- E. Junta de Subastas

## V. **NORMAS**

- A. La contratación para construir, reparar, mantener y conservar propiedades requerirá planificar y coordinar la autorización del servicio, antes de comenzar el análisis para determinar el proceso de solicitar cotizaciones.
- B. La contratación de un servicio se llevará a cabo mediante subasta formal, subasta informal, negociación directa o mediante la presentación de una propuesta.
- C. La adjudicación de un Contrato de servicios, construcción, mantenimiento, reparación o conservación, que su costo no exceda de \$100,000.00, se llevará a cabo mediante el proceso de subasta informal o negociación directa. Aquellos servicios cuyo costo exceda los \$100,000.01, se adjudicarán mediante el proceso de subasta formal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Subastas MA-SAD-002 de la Compañía.
- D. Los Contratos de servicios se formalizarán y efectuarán siempre y cuando el personal designado o el ingeniero, o el Gerente de División solicitante verifique la disponibilidad de los fondos con el personal de Finanzas a cargo de presupuesto.
- E. La División de Infraestructura Interna mantendrá un Registro de Licitadores Interno, el cual incluirá los Contratistas cualificados por la Compañía que interesen participar en el proceso de contratación. Como requisito para ingresar al RIL el Contratista debe someter el formulario INF-017, Solicitud para Cualificación de Contratistas, completado en todas sus partes con los documentos solicitados, un Informe Financiero y copia del Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales.
- F. El Gerente de Infraestructura Interna someterá el informe financiero del Contratista a evaluación de la Oficina de Contraloría, para determinar la situación financiera, así como la cantidad máxima a contratar. Luego de este análisis, el Gerente informará mediante carta la cantidad y los servicios en que puede participar el Contratista utilizando como base la opinión de la Oficina de Contraloría, el formulario INF-017, Solicitud para Cualificación de Contratistas y la experiencia del Contratista.
- G. El Director de la Oficina de Administración de Propiedades podrá representar a la Compañía en la firma de Contratos, así como en la firma de los documentos relacionados a la contratación, incluyendo órdenes de cambios y/o enmiendas, una vez adjudicada una subasta formal, cuyos fondos hayan sido aprobados por el Director Ejecutivo o por la Junta de Directores.

- H. El costo original de la obra acordado en el Contrato sólo podrá ser aumentado mediante Orden de Cambio (INF-002), siempre y cuando exista una justificación escrita aprobada, de acuerdo a las delegaciones de firmas vigentes al momento de otorgarse.
- I. Las órdenes de cambio que excedan los límites de aprobación autorizados en el Reglamento Interno de la Compañía y en las delegaciones existentes y de acuerdo a los niveles de aprobación establecidos en el Anejo A. En caso que una Orden de Cambio exceda del 15% del Contrato, solicitará la autorización del funcionario inmediato, tomando en consideración los límites de aprobación del Reglamento Interno.
- J. Las órdenes de cambio aditivas originadas para aumentar el tiempo, costo o ambos de los contratos de servicios, construcción, reparación, mantenimiento y conservación que su cuantía original sea de \$6,000.00, o menos serán firmadas por el Gerente de la División de Infraestructura Interna. Las órdenes de cambio deductivas para disminuir el costo o tiempo serán firmadas por el Gerente de la División de Infraestructura independientemente de la cuantía.
- K. El preparar más de un Contrato para el mismo trabajo o suplidor, con el fin de obviar los límites de aprobación establecidos, se considerará una violación a este Procedimiento.
- L. Los Contratos de servicios, construcción, mantenimiento, reparación, y conservación otorgados por la Compañía, cumplirán con las normas establecidas por las leyes, políticas públicas de Puerto Rico y las disposiciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- M. La Oficina de Administración de Propiedades no autorizará el comienzo de una obra o trabajos de ninguna índole sin que medie un Contrato o dispensa justificada.
- N. El proceso para la contratación de un proyecto de construcción que reciba fondos federales, se realizará utilizando el procedimiento establecido por la dependencia que provee los fondos. Si la dependencia no tiene ningún procedimiento establecido, el proyecto se efectuará según lo establecido en este Procedimiento.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. La División de Infraestructura Interna cuando contrate servicios de construcción, reparación, mantenimiento y conservación, verificará que los licitadores cumplan con la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002, del Registro Único de Licitadores, mediante la Certificación de Elegibilidad que expide la Administración de Servicios Generales. Este certificado debe estar vigente al momento de adjudicar un proyecto y de la firma del Contrato.
- B. Invitaciones a Subastas
  - 1. Subastas Informales – Las invitaciones a subastas informales podrán efectuarse mediante entrega personal, facsímil, correo electrónico o correo regular. Para celebrar la subasta se requerirá la invitación de no menos cuatro (4) licitadores.
  - 2. Subastas Formales – Las invitaciones a subastas formales se registrarán conforme al Reglamento de Subastas de la Compañía. Para celebrar la subasta se requerirá la invitación de no menos siete (7) licitadores. En los casos donde el tipo de trabajo no permita tener la cantidad mínima de Contratistas (licitadores), se deberá obtener la

aprobación escrita del Gerente de Infraestructura Interna, previa a la invitación de la subasta.

3. Negociación Directa – Las invitaciones para negociación directa se realizarán luego de evaluar las propuestas del licitador, por cita previa coordinada mediante llamada telefónica para discutir y negociar los servicios solicitados.
- C. Las cotizaciones recibidas para subastas formales e informales permanecerán en pliegos cerrados, los cuales serán abiertos y leídos en el lugar, fecha y hora indicados en la Solicitud de Cotizaciones para Obras (INF-001). En caso de existir paridad entre cotizaciones, se utilizará el método establecido para resolver estos casos en el Reglamento de Subastas MA-SAD-002 de la Compañía.
  - D. Los Contratos y las órdenes de trabajo deben tener la recomendación del personal designado o Ingeniero de Proyecto (Véase Anejo A). No se preparará más de un Contrato para cubrir órdenes de cambio, ni se permitirá preparar más de un Contrato por Contratista por edificio, en el proceso de negociación directa durante el término de treinta (30) días o la duración del proyecto, lo que sea mayor.
  - E. Las obras de construcción o mantenimiento requieren de una fecha límite de compromiso de terminación de los trabajos, en los casos donde no se pueda finalizar dentro de la fecha especificada en el Contrato, u ocurra alguna situación de emergencia que ocasione cambios en los trabajos contratados, el Ingeniero de Proyecto tramitará la autorización de dicha Orden de Cambio (INF-002) y realizará el ajuste de tiempo, costo o ambas situaciones en el original del Contrato. Esto incluirá, pero no se limitará a redactar enmiendas al Contrato original y registrarlo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
  - F. La autorización de la Orden de Cambio, INF-002 debe obtenerse antes de la realización del servicio. Además, se requerirá el trámite de la Orden de Cambio establecido en el Artículo IX, Inciso H, de este Procedimiento.
  - G. El Licitador deberá cumplir con los siguientes requisitos: entregar evidencia de fianzas, seguros y cualquier otro documento solicitado en el pliego de subasta. Además, presentar y entregar copia al Gerente de División, o al Secretario de la Junta de Subasta del Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales y cualquier otro documento requerido a nombre del Contratista.
  - H. El proceso de contratación podrá ser efectuado mediante negociación directa en situaciones de emergencia, o cuando se considere más ventajoso para la Compañía en términos de economía, rapidez, coordinación, eficiencia o efectividad o cuando la naturaleza del trabajo requiera alguna especialización y no tenga suficiente licitadores cualificados o cuando exista un sólo Contratista o en trabajos no mayores de \$6,000.00. Para la firma de estos contratos será requisito que el Contratista entregue copias de las pólizas permanentes del Fondo del Seguro del Estado y de Responsabilidad Pública. Si el Contratista no tiene dichas pólizas, tramitará las mismas o cualquier otra que aplique, para la adjudicación del Contrato.

Para solicitar una negociación directa se incluirá en el memorando lo siguiente:

1. Nombre de la industria, número de proyecto, municipio, descripción y propósito.
2. Descripción de la razón por la cual se solicitó el trabajo o el motivo por el cual el mismo es necesario.

3. Justificación de las ventajas que esta opción representa para la Compañía en términos económicos, tiempo, grado de especialidad, existencia de un sólo Contratista o situación de emergencia.
  4. Recomendación firmada del Ingeniero de Proyecto que evaluó la situación, para la aprobación del Gerente de División, Director de la Oficina, Oficial Principal o el Director Ejecutivo, de acuerdo con los niveles de aprobación establecidos en el Reglamento Interno y cualquier otra delegación vigente que aplique.
- I. La recomendación del desembolso requiere autorización del funcionario o empleado de nivel jerárquico superior al que solicita (Véase Anejo A). El Director de la Oficina podrá autorizar el desembolso en ausencia del funcionario o empleado autorizado. La Oficina de Contraloría al preparar un pago parcial, retendrá el porcentaje establecido en el Contrato, el cual será entregado al Contratista una vez la obra sea certificada como terminada y aceptada, según lo establecido en las condiciones generales para los proyectos de construcción.
  - J. La División de Infraestructura Interna mantendrá un expediente de cada Contrato originado en su área de trabajo. El expediente contendrá la hoja de cotejo de invitación a licitar, hoja de registro de asistentes a pre-subasta, sobres sellados donde se recibieron las cotizaciones, documentos de licitación, Certificado de Elegibilidad, estimado de costo del ingeniero, análisis de subasta, carta de adjudicación, Contratos firmados, certificación del Contralor, formulario INF-015, Orden de Trabajo, seguros verificados y aprobados por la Oficina de Tesorería, notificación de aprobación de seguros (si aplica), notificación de comienzo, cotizaciones de órdenes de cambio, enmiendas al Contrato y cualquier otro documento relacionado.
  - K. El Gerente de División mantendrá un Registro Digital en el cual anotará y enumerará los Contratos en el orden en que sean otorgados. El registro incluirá la siguiente información:
    1. Fecha del Contrato
    2. Número de Proyecto
    3. Municipio
    4. Número de Orden de Trabajo
    5. Nombre del Contratista
    6. Descripción del Trabajo
    7. Estimado de Costo
    8. Cantidad Contratada
    9. Balance de Presupuesto Asignado
    10. Orden de Cambio Realizado
    11. Cantidad Ajustada

- L. Los Contratos otorgados mediante el proceso de subasta informal o negociación directa para servicios de construcción, mantenimiento, reparación y conservación, podrán ser aprobados por el Director Ejecutivo, o Subdirector Ejecutivo, u Oficial Principal de Bienes Raíces, o Director de la Oficina de Administración de Propiedades, o Gerente de División, de acuerdo con los límites de aprobación establecidos en este Procedimiento (Véase Anejo A) y el Reglamento Interno de la Compañía.
- M. Los Contratos firmados serán enviados a la Oficina de Contraloría, luego de ser registrados en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, por la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal.
- N. Se podrán mantener Contratos abiertos, siempre y cuando lo determine el Gerente de División, para atender situaciones de emergencias, tales como: trabajos eléctricos, de plomería, filtraciones de techo y cierre de edificios, entre otros. Éstos serán otorgados mediante propuesta.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

### **A. Gerente de División de Infraestructura Interna será responsable de:**

1. Preparar las especificaciones, diseños, documentos de licitaciones y los estimados de costos de las fases de proyectos cuya construcción se llevan a cabo por Contrato;
2. Mantener una lista actualizada de licitadores de proyectos por especialidad que cumplan con los requisitos de la Administración de Servicios Generales;
3. Administrar los Contratos de obras, observar y supervisar periódicamente los proyectos de obras para verificar que cumplan con las condiciones y especificaciones estipuladas en los Contratos;
4. Procesar la certificaciones de pago, de acuerdo con las cláusulas de los Contratos, en caso en que sea necesario;
5. Supervisar que el Ingeniero de Proyecto o el Auxiliar de Inspector, en quien se delegue para que administre los Contratos de los proyectos, prepare los formularios relacionados con el progreso del proyecto e incluya fotos; y
6. Establecer las condiciones generales de los proyectos.

### **B. Ingeniero de Proyecto o la persona en quien se delegue será responsable de:**

1. Solicitar al Contratista que someta con cada cotización copia del Certificado de Elegibilidad;
2. Observar y supervisar periódicamente los proyectos de obras para verificar que cumplan con las condiciones y especificaciones estipuladas en los Contratos, completar con cada inspección de progreso un informe que incluya fotos para el expediente de Contrato;
3. Procesar las certificaciones de pago a los Contratistas de acuerdo con las cláusulas de los Contratos;

4. Realizar la contratación para proyectos que se haya definido y coordinar el comienzo, administración, supervisión, monitoreo y cierre del mismo; y
5. Preparar los documentos de contratación que correspondan, incluyendo la Hoja de Certificación de Registro del Contralor.

**C. Especialista en Asuntos de Finanzas y Presupuesto será responsable de:**

1. Enviar un informe mensual al Gerente de División de Infraestructura Interna de todas las Órdenes de Trabajos INF-015, registradas.

**D. Gerente de División de Contabilidad será responsable de:**

1. Registrar los gastos de los fondos asignados a la División de Infraestructura Interna; y
2. Mantener un control de los fondos de la División de Infraestructura Interna en el sistema contable computadorizado.

**E. La Oficina de Secretaría y Asesoría Legal será responsable de:**

1. Revisar los Contratos de contratación de servicios, construcción, reparación, mantenimiento y conservación que reciba de la División de Infraestructura Interna y preparar los que sean solicitados.
2. Registrar los Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico en un período de no mayor de quince (15) días, desde que se otorgó el Contrato u orden de cambio.

**VIII. FORMULARIOS RELACIONADOS**

INF-001	Solicitud de Cotizaciones para Obras
INF-002	Orden de Cambio
INF-003	Contrato de Servicios
INF-004	Contrato
INF-006	Estimado de Costos
INF-007	Estimado Periódico para Pago Parcial
INF-008	Propuesta de Costo para Orden de Cambio
INF-009	Desglose de Partidas para Pagos
INF-010	Informe de Progreso
INF-011	Contrato de Mantenimiento
INF-012	Licitadores Invitados a Subastas
INF-013	Cualificación de Contratistas
INF-014	Invitación a Subasta
INF-015	Orden de Trabajo
INF-016	Certificación de Trabajo Realizado
INF-017	Solicitud para Cualificación de Contratistas
CTB-011	Solicitud de Desembolso Especial/Órdenes de Compras

**ANEJOS**

Anejo A	Niveles de Aprobación y Recomendación
Anejo B	Otros Documentos Relacionados

## IX. PROCESO

### A. Comienzo de Operaciones

#### Responsabilidad

#### Acción

Gerente División de  
Infraestructura Interna

1. Asignará el trabajo a un Ingeniero de Proyecto para que realice todo el proceso necesario para el proyecto.

### B. Proceso de Preparación y Descripción de Trabajo

Ingeniero de Proyecto

1. Visitará y observará la propiedad que requiere la construcción o reparación y preparará una descripción de los trabajos o proyectos.
2. Preparará el Estimado de Costos INF-006, que incluya los trabajos a realizarse, mano de obra, materiales y descripción.
3. Solicitará cotizaciones a los Contratistas del Registro de Licitadores Interno, de acuerdo con este Procedimiento.

### C. Proceso de Subasta Informal

Ingeniero de Proyecto

1. Evaluará estimados de costo y determinará si es una subasta formal o subasta informal.
2. Preparará los documentos de subasta: hoja de cotejo de invitación a licitar, solicitud de cotización, especificaciones técnicas, condiciones especiales requeridas, plano esquemático (si aplica) y descripción del proyecto.
3. Seleccionará los Contratistas del Registro Interno de Licitadores, tomando en consideración su área de especialidad para el tipo de trabajo que se necesita.
4. Registrará la descripción, número y ubicación del proyecto. Además, incluirá lista de los Contratistas invitados, fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la pre-subasta y subasta informal.

-----  
Mantendrá anotado en la lista de Contratistas invitados los detalles de la invitación, persona de contacto o cualquier otro comentario que resulte de la llamada o invitación para licitar.  
-----

Gerente de División

5. Codificará la subasta informal que recibe del Ingeniero con el número que le corresponde.

Ingeniero de Proyecto

6. Solicitará a los Contratistas las cotizaciones y documentos necesarios para la subasta, indicará en la invitación la fecha límite para recibir la cotización. Notificará que el sobre debe ser recibido en la División de Infraestructura Interna, Oficina Central en Hato Rey o en la Oficina Regional de Ponce, dependiendo donde se origina el proyecto.

-----  
Se utilizará como control la hora y fecha de entrega de cotizaciones del ponchador donde se reciban las propuestas.  
-----

7. Realizará una reunión pre-subasta con el Contratista por lo menos 48 horas antes de la apertura de la Subasta, abrirá los sobres de los pliegos de subasta, a la hora indicada en un salón a puerta cerrada en presencia de un testigo, empleado de la División de Infraestructura Interna.

-----  
Los Contratistas participantes podrán presenciar la apertura. El testigo anotará los nombres de los Contratistas y las cantidades de la oferta, cada vez que el Ingeniero abra un sobre y anuncie la cantidad de la cotización.  
-----

8. Evaluará las propuestas recibidas y enviará su recomendación al Gerente de División. Incluirá la Orden de Trabajo, INF-015.

-----  
En los casos donde no se pueda recomendar la subasta por cualquier situación, el Ingeniero de Proyecto solicitará autorización para llegar a un acuerdo mediante negociación directa o cancelación de subasta.  
-----

Gerente de División

9. Evaluará y considerará para aprobación la cotización recomendada por el Ingeniero de Proyecto, firmará el formulario INF-015 y solicitará la verificación de fondos con el Especialista en Asuntos de Finanzas y Presupuesto.

Especialista en Asuntos de Finanzas y Presupuesto

10. Cotejará la disponibilidad de fondos y procederá a reservar los mismos.

-----  
De no existir fondos disponibles, lo indicará en el formulario INF-015 y devolverá al Gerente de División.  
-----

Gerente de División

11. Certificará la disponibilidad de fondos a la División de Infraestructura Interna.
12. Recibirá el aviso de visto bueno de disponibilidad de fondos y notificará al Ingeniero a cargo del proyecto para la preparación del Contrato.

-----  
Se seguirá el Proceso de Preparación y Aprobación de Contratos indicado en el Artículo IX, Inciso G de este Procedimiento.  
-----

#### **D. Proceso de Subasta Formal**

Ingeniero de Proyecto

1. Preparará los documentos de subasta: hoja de cotejo de invitación para licitar, Solicitud de Cotización, especificaciones técnicas, condiciones especiales, plano esquemático (si aplica) y descripción del proyecto, entre otros.
2. Seleccionará los Contratistas del Registro Interno de Licitadores, tomando en consideración su área de especialidad para el tipo de trabajo que se necesita.
3. Solicitará a la Junta de Subasta, mediante correo electrónico y copia al Gerente de División, la fecha de subasta. Incluirá descripción del proyecto, número del proyecto, hora, fecha de la pre-subasta y subasta, lugar donde se llevará a cabo, lista de Contratistas a invitarse y documentos solicitados.

-----  
Si el proyecto conlleva fondos federales, se requerirá solicitar una fecha a la Junta de Subasta 30 días antes de la pre-subasta. La notificación a subastas públicas será según descrito en el Reglamento de Subastas de la Compañía.  
-----

#### **E. Proceso de Evaluación de la Junta de Subasta**

Junta de Subastas

1. Recibirá, evaluará y confirmará la fecha, hora y lugar de la subasta.

- Ingeniero de Proyecto
2. Codificará la subasta en un sistema computadorizado.
  3. Solicitará a los Contratistas las cotizaciones y documentos necesarios para la subasta, indicará que debe recibirse en la fecha y hora indicada en la invitación, en un sobre sellado y dirigido a la Junta de Subastas.
  4. Celebrará la reunión pre-subasta en coordinación con el Gerente de División, de ser necesario, con el Consultor diseñador del Proyecto y el arrendador. La pre-subasta debe realizarse no más tarde de 72 horas luego de la fecha de la invitación a la subasta. En esta reunión se distribuirá la agenda de la subasta.
  5. Redactará, en coordinación con el Gerente de División, cualquier cambio o aclaración a los documentos del Contrato y referirá a la Junta de Subastas.

-----  
Dichos cambios constituirán addendum y formarán parte de los documentos de subasta.  
-----

- Junta de Subastas
6. Celebrará la subasta de acuerdo con el Reglamento de Subasta de la Compañía.
  7. Enviará al Gerente de División el resultado de su recomendación y los pliegos, no más tarde del próximo día laborable, luego de realizada la subasta.
- Gerente de División
8. Evaluará la recomendación de la Junta de Subasta en coordinación con el Ingeniero de Proyecto y emitirá su recomendación a la Junta de Subasta.
- Junta de Subastas
9. Recibirá la recomendación del Gerente de División y evaluará de acuerdo con el Reglamento de Subastas de la Compañía y este Procedimiento.
  10. Redactará minuta de adjudicación o cancelación, según sea el caso, para aprobación del Director Ejecutivo o la persona en quien él delegue.

-----  
De tener alguna duda, se comunicará con el funcionario o empleado que solicita la subasta.  
-----

- |   |  |
|---|--|
| Director Ejecutivo u Oficial Principal de Bienes Raíces o Director de Administración de Propiedades | 11. Recibirá los documentos, firmará y enviará a la Junta de Subastas.   |
| Junta de Subastas   | 12. Recibirá los documentos con la autorización del Director Ejecutivo u Oficial Principal de Bienes Raíces o el Director de la Oficina de Administración de Propiedades, preparará una minuta y enviará al Gerente de División.   |
| Gerente de División   | 13. Recibirá la minuta de la Junta de Subastas y redactará la Carta de Adjudicación o Cancelación para la firma del Director Ejecutivo u Oficial Principal de Bienes Raíces o Director de Administración de Propiedades. Indicará en la Carta de Adjudicación las fechas para la firma del Contrato, reunión de pre-construcción y la fecha de comienzo.   |
| Director Ejecutivo u Oficial Principal de Bienes Raíces o Director de Administración de Propiedades | 14. Recibirá la Carta de Adjudicación o Cancelación, firmará y devolverá al Gerente de División.   |
|   | -----<br>Si se cancela el proceso de Subastas, el Gerente de División recomendará al Director de la Oficina de Administración de Propiedades la acción a seguir.<br>-----  |
| Gerente de División   | 15. Recibirá Carta de Adjudicación o Cancelación de la subasta y notificará a los Contratistas seleccionados la celebración o cancelación de la misma.   |
|   | -----<br>Cotejará antes de solicitar la revisión o redacción del Contrato, que el Especialista en Asuntos de Finanzas y Presupuesto haya certificado la disponibilidad de los fondos en el formulario INF-015.<br><br>Se seguirá el Proceso de Preparación y Aprobación de Contratos, indicado en el Artículo IX, Inciso G de este Procedimiento.<br>----- |
|   | 16. Enviará Carta de Adjudicación al Contratista seleccionado e indicará los documentos requeridos para la otorgación del Contrato y la fecha límite para someter los mismos. Además, notificará a través de comunicación electrónica, telefónica, o facsímil.   |

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Ingeniero de Proyecto | <ol style="list-style-type: none"> <li>17. Establecerá la fecha de comienzo de la obra y pautará la reunión de precomienzo con el Contratista. Preparará y enviará una carta que certifique las fechas de reunión y comienzo.</li> <li>18. Enviará por medio electrónico copia del Contrato al Contratista.</li> </ol> |
|-----------------------|--|

#### **F. Proceso de Contrataciones Mediante Propuestas**

- |  |  |
|--|--|
| Gerente de División                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitará al Director de Oficina autorización para solicitar propuestas cuando se requieran servicios de parcheo e impermeabilización, plomería, trabajos de electricidad, cerrajería, mantenimiento y sellado de edificio, consultorías, entre otros.</li> </ol>   |
| Director, Oficina de Administración de Propiedades | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Autorizará y establecerá la cantidad máxima a ser contratada mediante la propuesta.</li> </ol>   |
| Gerente de División                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Preparará la solicitud de propuesta para los servicios solicitados. Estos servicios podrán ser contratados mediante un Contrato abierto.</li> </ol>  |
| Ingeniero de Proyecto                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Solicitará, por lo menos tres (3) propuestas a los Contratistas, de acuerdo con la especialización que necesita contratar.</li> <li>5. Recibirá del Contratista la propuesta en la hora y fecha indicada, evaluará las propuestas y coordinará reunión con el Director de la Oficina y el Gerente de División.</li> <li>6. Llevará a cabo reunión con el Director de la Oficina de Administración de Propiedades y Gerente de División para establecer criterios, en la selección de la propuesta que mejor se ajuste a las necesidades de la Compañía. Los criterios que utilizarán serán el costo, la experiencia del Contratista y cualquier otro que determinen necesario.</li> <li>7. Preparará recomendación de la propuesta seleccionada para la aprobación del Gerente de División.</li> </ol> |
| Gerente de División                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Aprobará la propuesta para verificación y separación de los fondos con el Especialista en Asuntos de Finanzas y Presupuesto.</li> </ol>  |

9. Solicitará la aprobación de la propuesta al Director de Oficina o cualquier otro funcionario que aplique, de acuerdo con los límites establecidos en el Reglamento Interno, Anejo A y el Contrato.

-----  
Se seguirá el Proceso de Preparación y Aprobación de Contratos, indicado en el Artículo IX, Inciso G de este Procedimiento.  
-----

## **G. Proceso de Preparación y Aprobación de Contratos**

Director, Oficina de  
Administración de  
Propiedades

1. Firmará la adjudicación del Contrato mediante la propuesta, para que el Ingeniero de Proyecto solicite al Asesor Legal General la revisión del Contrato, preparado de acuerdo al modelo existente y pre-aprobado por el Asesor Legal.

-----  
Los modelos de Contratos se enviarán a la Oficina de Secretaría y Asesoría Legal anualmente para su revisión.  
-----

Ingeniero de Proyecto

2. Solicitará la revisión del modelo de Contrato al Asesor Legal General.

-----  
En los casos donde no exista un modelo de Contrato pre-aprobado por el Asesor Legal General, el Ingeniero de Proyecto solicitará la preparación del Contrato.  
-----

Asesor Legal General o su  
Representante

3. Revisará o redactará el Contrato en caso donde no haya un Contrato pre-establecido.
4. Enviará el Contrato al Ingeniero de Proyecto para que gestione los seguros y documentos relacionados.

Ingeniero de Proyecto

5. Solicitará al Contratista los seguros requeridos y enviará al Oficial de Tesorería a cargo de riesgos y seguros para que evalúe y certifique si cumplen con los requisitos y necesidades de la Compañía.

Oficial de Tesorería

6. Notificará al Ingeniero o personal designado la aprobación de los seguros para que gestione la firma del Contrato.

- |  |  |
|--|--|
| Ingeniero de Proyecto  | 7. Gestionará la firma del Contrato con el Contratista y enviará al Gerente de División el Contrato firmado para la otorgación del mismo.  |
| Gerente de División  | 8. Recibirá y enviará el Contrato firmado por el Contratista al Director Ejecutivo, Oficial Principal de Bienes Raíces o al Director de la Oficina de Administración de Propiedades para su firma.   |
| Director Ejecutivo u<br>Oficial Principal de Bienes Raíces o Director de Administración de Propiedades | 9. Recibirá, evaluará, firmará el Contrato y devolverá al Gerente de División.   |
| Gerente de División  | 10. Coordinará con el Ingeniero de Proyecto el comienzo de la obra o trabajo, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato.   |
|  | 11. Enviará copia del Contrato al Ingeniero de Proyecto y el original permanecerá bajo custodia de la División de Infraestructura. Además, enviará copia a la Oficina de Contraloría y Oficina de Secretaría y Asesoría Legal para el registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. |
| Ingeniero de Proyecto  | 12. Supervisará, observará el progreso de los trabajos contratados y preparará informes sobre el desarrollo y terminación del proyecto.  |

-----  
 En los casos donde el Ingeniero de Proyecto no pueda realizar la supervisión parcial, delegará, de ser necesario, la observación parcial y supervisión.  
 -----

#### H. Proceso para Tramitar Órdenes de Cambios

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Ingeniero de Proyecto | 1. Notificará al Gerente de División cualquier cambio que surja al Contrato original.  |
|                       | -----<br>Si la situación de cambio es encontrada por el Contratista, el Ingeniero de Proyecto inspeccionará el proyecto para verificar si la misma es correcta.<br>----- |
|                       | 2. Notificará al Gerente de División si procede que se realice una Orden de Cambio, INF-002.   |

Gerente de División 3. Evaluará las recomendaciones, aprobará o denegará la Orden de Cambio de acuerdo a lo establecido en el Artículo V, Inciso J de este Procedimiento.

Ingeniero de Proyecto 4. Completará el formulario INF-002 de acuerdo con los márgenes de aprobación establecidos en el Anejo A.

-----  
Si la situación de cambio es de emergencia, se procederá de acuerdo con el Artículo VI, Inciso H de este Procedimiento y preparará una propuesta para describir el cambio y tramitar la pre-autorización.  
-----

5. Coordinará con el Contratista para que continúe o finalice el proyecto.

#### I. Trámite de Pago Parcial

Ingeniero de Proyecto 1. Preparará y recomendará la Solicitud de Desembolso Especial CTB-011, mediante sistema electrónico de contabilidad y completará el Desglose de Partidas para Pago, INF-009 y Estimado Periódico para Pago Parcial, INF-007.

-----  
En los casos de contratación de proyectos de reparación y mantenimiento, se utilizará el formulario Contrato, INF-004.

Cuando se realicen pagos parciales, se retendrá un porcentaje de la cantidad del Contrato, el cual estará establecido en las condiciones generales.  
-----

Director, Oficina de Administración de Propiedades o Gerente de División o Director Ejecutivo 2. Aprobará los formularios CTB-011 y INF-009, de acuerdo a los límites establecidos y referirá a la División de Contabilidad (Véase Anejo A).

-----  
Para el primer pago parcial con la Solicitud de Desembolso Especial, CTB-011, se acompañará copia del Contrato, Orden de Cambio INF-002, Estimado de Costos, INF-006 y Desglose de Partidas de Pago, INF-009.  
-----

División de Contabilidad

3. Procesará el pago de los Contratistas y enviará el cheque por correo o entregará a la mano.

#### J. Terminación de Obras y Trámite de Pago Final

Ingeniero de Proyecto

1. Verificará que la obra esté sustancialmente terminada, realizará una inspección y preparará una lista de cotejo, "punch list" que indique los arreglos o deficiencias encontradas. Enviará copia al Contratista del "punch list" y determinará la fecha en que las deficiencias serán corregidas.
2. Coordinará la inspección con el Contratista o inspeccionará que las deficiencias indicadas en el "punch list" hayan sido corregidas y realizará la inspección final del proyecto.
3. Enviará carta al Contratista e indicará los documentos de relevo que debe entregar para el cobro del dinero retenido.
4. Notificará la terminación de la obra mediante la Certificación de Trabajo Realizado, INF-016 al Gerente de la División de Infraestructura Interna.
5. Recibirá del Contratista los documentos de relevo y una vez completados, obtendrá las aprobaciones. Referirá los formularios INF-016, CTB-011, INF-009 y cualquier otro documento que entienda necesario, al Gerente de la División de Contabilidad para que pueda procesar el pago final del contrato.
6. Enviará los documentos para el proceso de pago al Gerente de Contabilidad.

División de Contabilidad

7. Procederá con el pago final y enviará los cheques por correo o entregará a la mano.

#### XI. CLÁUSULA DE SALVEDAD

Nada de lo dispuesto en este Reglamento se interpretará de manera inconsistente con las disposiciones de las leyes, reglamentos, procedimientos, normas o guías vigentes.

Cualquier otro asunto no cubierto por este Procedimiento será resuelto por el Director Ejecutivo o la Junta de Directores, de conformidad con los estatutos de la Compañía y la Ley Núm. 188, según enmendada.

## XII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte del presente Procedimiento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectara, menoscabara o invalidara las restantes disposiciones o partes del Procedimiento, sino que su efecto se limitara a la palabra, inciso, sección, oración, artículo o parte específica del Procedimiento que haya sido declarado inconstitucional, o nulo y se entenderá que no afecta o perjudica en sentido alguno la aplicación o validez del remanente de las disposiciones.

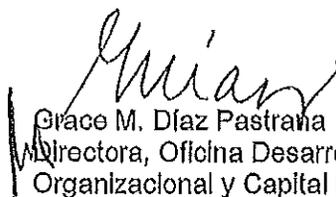
## XIII. CLAUSULA DEROGATORIA

Mediante la implantación de este documento se derogan las enmiendas establecidas mediante Memorando del 8 de enero de 1987 y toda regla, norma o procedimiento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

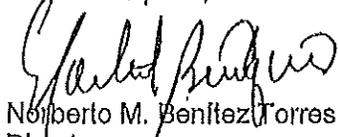
## XIV. VIGENCIA

Las disposiciones en este Procedimiento entraran en vigor inmediatamente que sean aprobadas por el Director Ejecutivo.

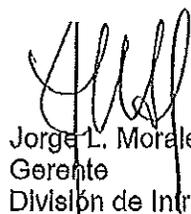
### RECOMENDADO: i

  
Grace M. Díaz Pastrana  
Directora, Oficina Desarrollo  
Organizacional y Capital Humano

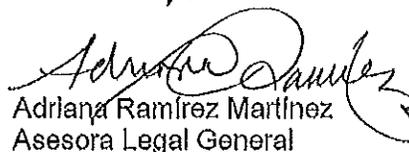
Fecha: 9/14/11

  
Norberto M. Benítez Torres  
Director  
Oficina de Administración

Fecha: 28/septiembre/11  
de Propiedades

  
Jorge L. Morales López  
Gerente  
División de Infraestructura Interna

Fecha: 22 septiembre 2011

  
Adriana Ramírez Martínez  
Asesora Legal General

Fecha:

30 sept. 2011

### APROBADO:

  
José R. Pérez-Riera  
Director Ejecutivo

10 oct 2011  
Fecha:

## NIVELES DE APROBACIÓN Y RECOMENDACIÓN

(Procedimiento Contratación de Servicios de Construcción,  
Reparación, Mantenimiento y Conservación)

### ORDEN DE TRABAJO Y PROPUESTA

División de Infraestructura Interna	Recomendado	Aprobado
0.01- 50,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor	Gerente de División
50,000.01- 75,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor, Gerente de División	Director de la Oficina de Administración de Propiedades
75,000.01- 100,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor, Gerente de División, Director de la Oficina de Administración de Propiedades	Oficial Principal de Bienes Raíces
100,000.01- 250,000.00*	Oficial Principal de Bienes Raíces	Subdirector Ejecutivo
250,000.01- 500,000.00*	Subdirector Ejecutivo	Director Ejecutivo
500,000.01- en adelante	Director Ejecutivo	Junta de Directores

### FIRMA DE CONTRATOS

División de Infraestructura Interna	Recomendado	Aprobado
0.01- 6,000.00	Ingeniero Licenciado	Gerente de División
6,000.01- 50,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor	Gerente de División
50,000.01- 100,000.00	Gerente de División	Director Oficina de Administración de Propiedades
100,000.01- 250,000.00	Director Oficina de Administración de Propiedades	Oficial Principal de Bienes Raíces
250,000.01- 500,000.00*	Oficial Principal de Bienes Raíces	Director Ejecutivo
500,000.01- en adelante	Director Ejecutivo	Junta de Directores

\*Sobre 250,000.00 el Director Ejecutivo informará a la Junta de Directores, según establecido en el Reglamento Interno ("By Law").

### SOLICITUD DE DESEMBOLSOS

División de Infraestructura Interna	Recomendado	Aprobado
0.01-25,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor, Ingeniero Licenciado	Gerente de División
25,000.01-50,000.00	Gerente de División	Director de la Oficina de Administración de Propiedades
50,000.01-100,000.00	Director de la Oficina de Administración de Propiedades	Oficial Principal de Bienes Raíces
100,000.01-350,000.00	Oficial Principal de Bienes Raíces	Subdirector Ejecutivo
350,000.01-500,000.00*	Subdirector Ejecutivo	Director Ejecutivo
500,000.01-en adelante	Director Ejecutivo	Junta de Directores

**FIRMA DE ÓRDENES DE CAMBIO ADITIVAS**

<b>División de Infraestructura Interna</b>	<b>Recomendado</b>	<b>Aprobado</b>
Contratos de 0 - 6,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor, Ingeniero Licenciado	Gerente de División aprobará hasta \$6,000
Contratos de 0 - 50,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor, Ingeniero Licenciado	Gerente de División hasta el 15% de la cantidad del contrato o hasta 7,500.00
Contratos de 50,000.01-75,000.00	Ingeniero Licenciado Supervisor, Ingeniero Licenciado, Gerente de División	Director de la Oficina de Administración de Propiedades hasta el 15% de la cantidad del contrato o hasta 11,250.00
Contratos de 75,000.01-100,000.00	Director de la Oficina de Administración de Propiedades	Oficial Principal de Bienes Raíces hasta el 15% de la cantidad del contrato o hasta 15,000.00
Contratos de 100,000.01-250,000.00*	Oficial Principal de Bienes Raíces	Subdirector Ejecutivo 15% de la cantidad del contrato
Contratos de 250,000.01-500,000.00*	Subdirector Ejecutivo	Director Ejecutivo 15% de la cantidad del contrato
Contratos de 500,000.01-en adelante	Director Ejecutivo	Junta de Directores 15% de la cantidad del contrato

\*Sobre 250,000.00 el Director Ejecutivo informará a la Junta de Directores según lo establecido en el Reglamento Interno ("By Law").

**FIRMA DE ÓRDENES DE CAMBIO DEDUCTIVAS**

<b>División de Infraestructura Interna</b>	<b>Recomendado</b>	<b>Aprobado</b>
Contratos	Ingeniero Licenciado Supervisor, Ingeniero Licenciado	Gerente de División aprobará independiente de la cantidad

**OTROS DOCUMENTOS**

- A. Carta Circular OC-11-02 de 22 de julio de 2010, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico relacionada con el uso de Fondos Públicos para atender situaciones de Emergencia relacionados con disturbios atmosféricos.
- B. Carta Circular OC-07-07 de 29 de septiembre de 2006, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico relacionada con el Folleto Informativo Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad.
- C. Folleto Informativo relacionado con Construcción de Obras y de Mejoras Permanentes en el Gobierno de mayo de 2006, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

### SOLICITUD DE COTIZACION PARA TRABAJOS

FECHA:

A:

DE:

Ingéniero de Proyecto  
División de Infraestructura Interna

NOMBRE DEL PROYECTO:

NUMERO DEL PROYECTO:

MUNICIPIO:

Solicitamos su cotización para las siguientes obras a efectuarse, incluyendo el tiempo requerido para realizar la obra en días calendarios consecutivos.

PRE-SUBASTA \_\_\_\_\_:

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

SUBASTA \_\_\_\_\_:

FECHA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

Los documentos que describimos forman parte de la propuesta. Por lo que certifico haber leído, relacionado y estudiado los mismos:

Estoy dispuesto a efectuar las obras arriba descritas, así como cumplir con todos los documentos mencionados, los cuales certifico haber leído y estudiado. Basado en todo lo anterior, someto mi propuesta por \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dólares.

\_\_\_\_\_  
Nombre (Letra de Molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

RECOMENDADO:

Aprobado  No Aprobado

\_\_\_\_\_  
Ingeniero

\_\_\_\_\_  
Gerente

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **I N S T R U C C I O N E S**

### **Solicitud de Cotización para Trabajos u Obras**

#### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para solicitar cotizaciones a los contratistas de las obras para contratación de servicios, construcción, reparación, mantenimiento y conservación que la Compañía necesita realizar.

#### **II. TRÁMITE**

El Ingeniero a cargo del proyecto o la persona designada completa el formulario, firma y envía a los contratistas precalificados para que sometan su cotización para la obra o trabajo a ser realizado. El contratista devuelve la Solicitud de Cotización a la División de Infraestructura Interna en un pliego sellado. El Ingeniero que recibe y evalúa la cotización envía la misma con los documentos que la sustenten para la aprobación del Gerente de Infraestructura.

#### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original –División de Infraestructura

Copia – Contratista

#### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

**ORDEN DE CAMBIO**

Contratista: \_\_\_\_\_ Proyecto: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Localización: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Por cuanto en relación con su contrato del \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_

Se han ordenados los siguientes cambios:

	Aditivo	Deductivo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	<b>* Total .....</b>	<b>\$ 0.00 \$ 0.00</b>
	<b>*Total Deductivo \$ 0.00</b>	

Ambas partes acuerdan que la suma de \_\_\_\_\_ constituye un precio justo por los trabajos \_\_\_\_\_ descritos anteriormente.

Por consiguiente, sujeto a las condiciones que se determinan a continuación, se establece un ajuste equitativo del costo del Contrato de la siguiente manera:

El costo del Contrato es \_\_\_\_\_ por la suma de \_\_\_\_\_.

La duración del Contrato es \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ días calendarios consecutivos.

Las siguientes condiciones formarán parte de esta Orden de Cambio:

- A. El cambio antes mencionado conjuntamente con su efecto en la labor a realizarse está sujeto a todas las estipulaciones y acuerdos del Contrato.
- B. Los derechos y prerrogativas de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico no se han afectado.
- C. Con la firma de esta Orden de Cambio el Contratista releva a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico de todas las demandas y reclamaciones que pudieran surgir por motivo de ésta.

**PROPUESTO:**

\_\_\_\_\_  
Contratista

\_\_\_\_\_  
Fecha

**RECOMENDADO:**

\_\_\_\_\_  
Gerente de División

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director Administración de Propiedades

\_\_\_\_\_  
Fecha

**APROBADO:**

\_\_\_\_\_  
Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **INSTRUCCIONES**

Orden de Cambio

### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para indicar los cambios en el contrato entre la Compañía y el Contratista. Estos cambios están relacionados a los trabajos de servicios de construcción, reparación, conservación y mantenimiento, los cuales están sujetos a todas las estipulaciones y acuerdos del contrato.

### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna completará el formulario. El representante autorizado firmará, según los límites de aprobación establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía y el Procedimiento de Contratación de Servicios, Construcción, Reparación, Mantenimiento y Conservación, recomendando o aprobando el cambio y el Contratista firmará aceptando la Orden de Cambio.

### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – División de Infraestructura Interna

Copia – División de Contabilidad

Copia – Contratista

### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

Gobierno de Puerto Rico  
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

ESTE CONTRATO otorgado por y entre \_\_\_\_\_, en adelante llamado el Contratista, Seguro Social Patronal Número \_\_\_\_\_, aquí representado por su \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_; y la COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO, en adelante llamada la Compañía, Seguro Social Patronal Número 66-029-2871, aquí representada por su \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hacen constar que el Contratista y la Compañía aquí acuerdan lo siguiente: -----

**ARTÍCULO 1 – DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:** El Contratista proveerá toda la labor, equipo, materiales y servicios necesarios, a no ser que se indique lo contrario, para: \_\_\_\_\_, en el(los) Proyecto(s) \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, según su cotización del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, que se incluye.-----

**ARTÍCULO 2 – COSTO DEL CONTRATO:** Por la ejecución del trabajo esbozado en el Artículo 1 de este Contrato, la Compañía pagará al Contratista en moneda válida de curso legal de los Estados Unidos la cantidad de \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_).-----

**ARTÍCULO 3 – COMIENZO Y TERMINACIÓN:** Este Contrato estará vigente durante 365 días calendarios, contados a partir de la fecha de la firma. No obstante, el antes mencionado término, la parte contratada se obliga a comenzar la obra o trabajo \_\_\_\_\_ días contados a partir de la fecha en que la Compañía le notifique la fecha de comienzo y la obra o trabajo concluirá \_\_\_\_\_ a partir de la mencionada notificación. El incumplimiento con la fecha de comienzo antes informada, será causa suficiente para dejar sin efecto este acuerdo. Por la naturaleza de los trabajos pactados, los antes mencionados 365 días pueden incluir dos (2) años fiscales, no obstante, el presupuesto obligado para la ejecución de las obras aquí pactadas, corresponde al año fiscal en que se suscribe el acuerdo.-----

**ARTÍCULO 4 – DAÑOS LÍQUIDOS:** Daños a la Compañía, en el caso en que ocurran, motivados por la demora en la terminación del trabajo que resultan imposibles de determinar, el Contratista y los fiadores serán responsables y pagarán a la Compañía la cantidad de \_\_\_\_\_ Dólares (\$\_\_\_\_\_.00) como liquidación fija acordada para cubrir los daños, por cada día de demora en la terminación del proyecto.-----

**ARTÍCULO 5 – CONFLICTO DE INTERESES:** El Contratista se abstendrá de entrar en negociaciones para rendir servicios a personas, empresas o firmas particulares que puedan estar o estén en conflicto con los intereses de la Compañía durante el periodo de vigencia de este Contrato. El Contratista no pondrá a la disposición de Individuo u organización alguna, sin el previo consentimiento de la Compañía o su representante autorizado, ningún tipo de información confidencial y especialmente, pero sin limitarse a, información confidencial de la Compañía dentro del ámbito de este contrato, relacionada con las actividades presentes y contempladas por la Compañía. El término "información confidencial" significará información que le sea revelada al Contratista por la Compañía, o que se obtenga para la Compañía en el curso del desempeño de los servicios bajo este contrato. El Contratista, al momento de pactar con la Compañía informa que mantiene contrato con las siguientes agencias gubernamentales:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 6 – ACEPTACIÓN Y PAGO FINAL:** El pago final se hará dentro de cuarenta y cinco (45) días después de la terminación y aceptación del trabajo, considerando que el Contrato haya sido cumplido en su totalidad, siguiendo las provisiones establecidas en el mismo.-----

**ARTÍCULO 7 – DEMORAS Y EXTENSIONES DE TIEMPO:** Si el Contratista se demora en la realización de su trabajo por un acto de la Compañía, o del Ingeniero de Proyecto, o por cambios ordenados en el trabajo, o paros, huelgas, cierres, incendios, tormentas, temblores, lluvia incesante u otros

acontecimientos imprevistos o que siendo previstos no pueden evitarse, entonces el tiempo para la terminación del trabajo será extendido por el plazo razonable que el Ingeniero de Proyecto determine.....

**ARTÍCULO 8 – ESTATUS DEL INGENIERO:** El Ingeniero de Proyecto, quien es el Agente de la Compañía, será la División de Infraestructura Interna de la Compañía o la persona o firma específicamente designada por la referida División; tendrá a su cargo la supervisión general del trabajo; tomará determinaciones en todas las demandas de la Compañía y de los Contratistas; tendrá autoridad para suspender el trabajo cuando y donde sea necesario para garantizar la debida ejecución del Contrato, y deberá certificar a la Compañía los trabajos a pagarse bajo el presente Contrato.....

**ARTÍCULO 9 – INSPECCIÓN DE LA OBRA:** En todo momento el Contratista permitirá y facilitará la Inspección de la obra o trabajo por la Compañía y sus Agentes. Los Ingenieros de Proyectos contratados podrán rechazar materiales y mano de obra que resulte insatisfactorio o defectuoso. Además, podrán requerir la corrección del material y/o equipo inadecuado de manera que sean segregados y removidos del lugar, con prontitud y a su vez sean sustituidos, de manera satisfactoria con el material y/o equipo adecuado, sin cargos adicionales. Si el Contratista incumple con estas disposiciones y no procede de inmediato con la corrección del material o mano de obra rechazado y defectuoso, el Ingeniero de Proyecto queda libre para contratar o de otra manera corregir los defectos y cargar los costos de cualesquiera al dinero adeudado al Contratista, sin que esto constituya una renuncia por parte de la Compañía de cualquier otro derecho o remedio disponible.....

**ARTÍCULO 10 – CAMBIOS EN EL TRABAJO:** La Compañía podrá solicitar alteraciones en el trabajo y la suma pactada en el Contrato deberá ser ajustada de acuerdo con los cambios ordenados. Todas las órdenes y ajustes deberán constar por escrito. Los cambios y ajustes en el Contrato por costo adicional deberán acordarse por escrito antes de realizar el nuevo trabajo requerido.....

**ARTÍCULO 11 – LIMPIEZA DEL LUGAR:** El Contratista conservará el lugar donde se realiza el trabajo libre de acumulación de basura y desperdicios; según requerido por la Compañía, al completar el trabajo removerá del proyecto toda basura, implementos y materiales excedentes.....

**ARTÍCULO 12 – SEGURO:** Durante la vigencia del Contrato, el Contratista mantendrá los requisitos de cubiertas de seguro y límites de responsabilidad no menores a aquellos especificados en el Formulario INF-001, "Solicitud de Cotización para Obras o Trabajos", que se aneja a este Contrato y se hace formar parte del mismo.....

**ARTÍCULO 13 – REGALÍAS Y PATENTES:** El Contratista será responsable del pago de todas las regalías y cuotas por concepto de licencias. Enfrentará todas las acciones y reclamaciones que surjan por infringir cualquier derecho de patente y liberará a la Compañía contra cualquier pérdida causada a consecuencia de esto.....

**ARTÍCULO 14 – PERMISOS Y REGLAMENTACIONES:** El Contratista obtendrá y pagará por todos los permisos necesarios para cumplir con el trabajo, así como con todas las leyes y reglamentos requeridos para la realización del mismo.....

**ARTÍCULO 15 – REGLAMENTACIÓN LABORAL:** El Contratista garantiza que conoce tanto la legislación federal como la local sobre horas y salarios, así como cualquier otra condición de empleo y acuerda cumplir con los términos y provisiones incluidos en éstas y llevar a cabo sus obligaciones de acuerdo con éstas y libera a la Compañía de responsabilidad por cualquier violación a las mismas por el Contratista. La Compañía podrá, no obstante, tomar provisiones más específicas con respecto a dicha legislación.....

**ARTÍCULO 16 – SUMISIÓN A LA LEY:** El Contratista garantiza que conoce todas las leyes, ordenanzas y reglamentación aplicables a este trabajo, cumplirá con tales leyes y asume la responsabilidad del total cumplimiento de éstas por todos los ejecutivos y cualquier miembro de su organización.-

**ARTÍCULO 17 – GRAVÁMENES:** El Contratista acuerda salvaguardar a la Compañía de todos los gravámenes, reclamaciones o demandas que puedan surgir relacionadas con los materiales, equipo y servicios cubiertos por este Contrato; así como proveer todos los materiales y equipo utilizados de acuerdo con el Contrato; libres de gravámenes u obligaciones de cualquier clase, de conformidad con lo establecido en el Contrato.-----

**ARTÍCULO 18 – SUBCONTRATISTAS:** El empleo de cualquier subcontratista estará sujeto al consentimiento y aprobación previa y por escrito de la Compañía. El Contratista asume responsabilidad total ante la Compañía por los actos y omisiones de cada subcontratista y de sus empleados. De subcontratar, el subcontratista tiene que cumplir con los mismos requerimientos del Contratista, contenidas en este contrato. El Contratista tiene que someter una lista de los subcontratistas al momento de presentar los seguros del proyecto.-----

**ARTÍCULO 19 – SUPERVISIÓN Y EMPLEADOS:** El Contratista deberá mantener en el proyecto un supervisor competente, a satisfacción del Ingeniero de Proyecto, durante todo el tiempo en que se extienda el mismo. El Contratista deberá, en todo momento, ejercer disciplina estricta y buen orden entre sus empleados y no utilizará para la realización del mismo ninguna persona no apta ni diestra en el trabajo que se le asigne. A solicitud escrita del Ingeniero de Proyecto, el Contratista deberá remover inmediatamente del área de trabajo a cualquier empleado que no cumpla con estos requisitos.-----

**ARTÍCULO 20 – ARBITRAJE:** Cualquier controversia que surja de o se relacione con este Contrato, será decidida por medio del Reglamento para Regir los Procedimientos Adjudicativos de la Compañía de Fomento Industrial o arbitraje, de acuerdo con lo establecido por las leyes de Puerto Rico. Hasta el resultado del arbitraje, el Contratista continuará con la realización del trabajo según le indique la Compañía.-----

**ARTÍCULO 21 – DERECHO DEL PROPIETARIO A RESOLVER EL CONTRATO:** Si en cualquier momento el Contratista no realiza el trabajo con prontitud y diligencia o falla en cumplir con este Contrato, o si el Contratista se declarase en quiebra, o hiciese una cesión general en beneficio de sus acreedores, o si un recaudador fuese necesario designar como consecuencia de su insolvencia, la Compañía tendrá el derecho, sin perjuicio de cualquier otro derecho adquirido, de resolver el contrato a los diez (10) días de enviar al Contratista una notificación escrita. En tal caso, la Compañía podrá tomar posesión y utilizar los materiales, herramientas, enseres y equipo necesarios para finalizar el trabajo contratado o de cualquier otra forma, o de lo contrario, el Contratista y sus fiadores serán responsables por cualquier gasto ocasionado a la Compañía. Por otro lado, cuando la Compañía entienda que algún acto o evento en que el Contratista esté envuelto afecta la imagen o reputación de la Compañía; la conducta impropia por el Contratista; así como el desempeño negligente o el abandono en la prestación de los servicios del Contratista, será causa de incumplimiento de este contrato, dará lugar que el Contrato se dé por terminado inmediatamente, sin necesidad de notificación previa, liberando a la Compañía de todas sus obligaciones bajo el mismo, pero responsabilizando al Contratista por cualquier evento, acto, reclamación, demanda a que esté sujeta o pueda instarse contra la Compañía como consecuencia de los actos del Contratista. La Compañía también podrá exigir el reembolso de cualquier cantidad pagada al Contratista o exigir de éste el pago de cualquier cantidad adicional como pago por indemnización. -----

**ARTÍCULO 22 – CERTIFICACIÓN DE NO DEUDAS:** El Contratista certifica y garantiza que al momento de suscribir este Contrato ha radicado su Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al Gobierno de Puerto Rico, o se encuentra acogido a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. El Contratista igualmente certifica y garantiza que al momento de suscribirse este contrato ha cumplido con sus responsabilidades contributivas, así como con el seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro social para chóferes durante los pasados cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones sobre propiedad mueble, inmueble y/o arrendamientos, o se encuentra acogido a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Se acompaña y se hace formar parte de este contrato, Certificación del Departamento de Hacienda, así como de las demás dependencias competentes, acreditativas del estricto cumplimiento con las antes descritas obligaciones. Igualmente el Contratista certifica y garantiza, si aplica, que al presente no tiene deuda por concepto de pensión alimentaria, o está cumpliendo con un plan de pagos por dicho concepto. Expresamente se reconoce que éstas son condiciones esenciales del presente contrato, y de no ser correcta en todo o en parte las anteriores certificaciones, esto será causa suficiente para

que la Compañía pueda dejar sin efecto el mismo y el Contratista tendrá que reintegrar a la Compañía toda suma de dinero recibida bajo este contrato. ....

**ARTÍCULO 23 – CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder ni transferir este Contrato, ni las cantidades de dinero que le sean adeudadas bajo el mismo, sin el consentimiento previo y por escrito de la Compañía. Nada de lo aquí dispuesto podrá ser interpretado a los efectos de que el Contratista o sus agentes, empleados o cualquier persona actuando a su nombre o en su representación, puedan quedar liberadas de responsabilidad por daños que le ocasionen a la Compañía o a un tercero, por razón de su incumplimiento, actuar en forma negligente, o cualquier otra violación al presente Contrato o por cualquier acción y omisión culposa o negligente que ocasione daños. ....

**ARTÍCULO 24 – RETENCIONES:** Al Contratista no se le efectuarán retenciones ni descuentos de sus honorarios para el pago de Seguro Social Federal. La Compañía podrá retener del pago que se le debe al Contratista por servicios prestados, hasta el 7% que dispone la Sección 1143 del Código de Rentas Internas de 1994, o según se disponga, de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda, excepto que el Contratista presente un certificado del Departamento de Hacienda indicando que se le exime de tal requisito. El Contratista, se obliga, como condición necesaria a este contrato, a presentar las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva, que sean requeridos por la Compañía o su representante autorizado. El Contratista es responsable de rendir sus planillas y pagar las aportaciones correspondientes al Seguro Social Federal y al Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda por cualquier cantidad tributable como resultado de los ingresos devengados bajo este contrato. La Compañía notificará al Negociado de Contribución sobre Ingresos los pagos y reembolsos que sean efectuados al Contratista. ....

**ARTÍCULO 25 – LEALTAD:** El Contratista reconoce que en el descargo de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia la Compañía, lo que incluye el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental. Estos intereses adversos incluyen la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con la Compañía. Este deber incluye la obligación continua de divulgar a la Compañía todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas y cualquier interés que pudiera influir en la Compañía al momento de otorgar el contrato o durante su vigencia. Se entenderá que el Contratista representa intereses encontrados cuando, en beneficio de la Compañía, es un deber promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para con otro cliente anterior, actual o potencial. Representa intereses en conflicto, además, cuando su conducta es descrita como tal en las normas de ética de su profesión o en las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico. Para fines de este contrato, constituirá una violación de esta prohibición el que alguno de sus directores, asociados o empleados del Contratista incurra en la conducta aquí descrita, por lo que evitará aún la mera apariencia de la existencia de intereses encontrados. El Contratista reconoce el poder de fiscalización de la Compañía con relación al cumplimiento de las prohibiciones aquí contenidas. De entender el Director Ejecutivo que existe o ha surgido un interés adverso para con el Contratista, le notificará por escrito sus hallazgos y su intención de resolver el Contrato en el término de treinta (30) días. De no solucionarse satisfactoriamente la controversia durante dicho término, este contrato quedará resuelto. ....

**ARTÍCULO 26 – NEGATIVA DE INTERÉS PECUNIARIO:** El Contratista certifica que ningún funcionario o empleado de la Compañía o miembro de sus unidades familiares tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en este contrato y que ningún funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva tiene algún interés en las ganancias o beneficio producto del mismo. Ambas partes certifican que el funcionario autorizado a contratar a nombre de la Compañía, o algún miembro de su unidad familiar, no tuvo ni ha tenido, durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario en la entidad o negocios del Contratista, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental. Las partes certifican, bajo pena de nulidad absoluta, que ningún empleado u oficial de la Compañía, ni miembro alguno de su familia, hasta el cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad, tendrá interés pecuniario directo o indirecto en los trabajos encomendados, salvo que haya sido expresamente autorizado por el Gobernador de Puerto Rico, previa consulta con el Secretario de Hacienda y el Secretario de Justicia del Gobierno de Puerto Rico, o ha mediado una dispensa, conforme a la Ley Núm. 12 del 24

de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental. La única consideración para prestar los servicios objeto de este contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Compañía. Los trabajos se realizarán conforme pactados y serán facturados cuando se presten.-----

**ARTÍCULO 27 – CONTRATISTA INDEPENDIENTE:** Las partes reconocen que el Contratista es un contratista independiente y no un representante, agente o empleado de la Compañía para propósito alguno. Las partes reconocen además, que no existe relación de patrono-empleado entre la Compañía y los empleados del Contratista por lo que ninguno de éstos es acreedor de los beneficios y derechos que se ofrecen a los empleados del Gobierno de Puerto Rico.-----

**ARTÍCULO 28 – NEGATIVA DE CONVICCIONES PREVIAS:** El Contratista certifica que no ha sido convicto ni en la jurisdicción federal ni en la estatal por delitos contra el erario, la fe pública o que involucren el mal uso de fondos o propiedad pública. Este contrato quedará resuelto si el Contratista resultare convicto, en la jurisdicción federal o estatal, por cualquier delito contra el erario, la fe pública, o que involucre el mal uso de fondos o propiedad pública y quedará inhabilitado para contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, conforme a los períodos establecidos en la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000.-----

**ARTÍCULO 29 – LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO:** El Contratista certifica haber recibido copia de la Ley de Ética Gubernamental, así como de su Reglamento.-----

**ARTÍCULO 30 – CUMPLIMIENTO CÓDIGO DE ÉTICA DE CONTRATISTAS:** El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, mediante la cual se establece el Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico.-----

**ARTÍCULO 31 - LEYES APLICABLES:** Este Contrato se registrará e interpretará de conformidad con las Leyes del Gobierno de Puerto Rico.-----

**ARTÍCULO 32 - ACUERDO :** Este contrato contiene todo los términos del acuerdo entre las partes. Ninguna parte ha sido objeto o ha descansado en otra representación que las acordadas en este documento. No obstante, se podrán realizar enmiendas previas a acuerdo escrito de ambas partes.

**ARTICULO 33 – EXIGENCIA DE PRESTACIÓN:** Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.-----

**ARTICULO 34 – RELEVO DE RECLAMACIONES:** El Contratista releva a la Compañía de cualquier reclamación, por cualquier daño o eventualidad que pueda surgir durante la ejecución de este trabajo, ya sea directamente o que surja por las actuaciones de los empleados, oficiales, contratistas, consultores o agentes.-----

**ARTICULO 35 – PERÍODO ELECTORAL:** La Ley Electoral de Puerto Rico establece que las Agencias Gubernamentales deben limitar los gastos a no más del cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado para los primeros seis (6) meses del año fiscal que corresponde a un año electoral. A tenor con lo anterior, solo hasta el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado para este contrato podrá gastarse durante los primeros seis (6) meses del año fiscal . El Contratista que en la eventualidad de no asignarse fondos para los propósitos de este contrato durante el período del de al de del , la Compañía podrá resolver el contrato inmediatamente.-----

Las partes aquí representadas acuerdan el presente Contrato en San Juan, Puerto Rico,  
hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

**Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico**

**Contratista**

**RECOMENDADO:**

\_\_\_\_\_  
Gerente de División

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

**Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico**

\_\_\_\_\_  
Número de Seguro Social Patronal

**APROBADO:**

\_\_\_\_\_  
Gerente de División

## **INSTRUCCIONES**

### **Contrato**

#### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para establecer acuerdos entre la Compañía y el Contratista, para contratos de Obras de Infraestructura en proceso de subasta informal, negociación directa o en subasta formal de proyectos de impermeabilidad de techo.

#### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna completará el formulario, tramitará la firma del Contratista y del funcionario de la Compañía autorizado a firmar según los límites de aprobación establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía y el Procedimiento MO-OAP-001.

#### **I. DISTRIBUCIÓN**

Copia - División de Infraestructura Interna

Copia - Contratista

Copia - División de Contabilidad

#### **II. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

Gobierno de Puerto Rico  
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

CONTRATO

ESTE CONTRATO otorgado por y entre \_\_\_\_\_ en adelante llamado el Contratista, Seguro Social Patronal Número \_\_\_\_\_, aquí representado por su \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_ y la COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO, en adelante llamada la Compañía, Seguro Social Patronal Número 66-029-2871, aquí representada por su \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, hacen constar que el Contratista y la Compañía aquí acuerdan lo siguiente: -----

**ARTÍCULO 1 – DESCRIPCION DEL TRABAJO:** El Contratista proveerá toda la labor, equipos, materiales y servicios necesarios, a no ser que se indique lo contrario, para: \_\_\_\_\_, en el(los) Proyecto(s) \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, según su negociación del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2009, que se incluye.-----

**ARTÍCULO 2 – COSTO DEL CONTRATO:** Por la ejecución del trabajo esbozado en el Artículo 1 de este Contrato, la Compañía pagará al Contratista en moneda válida de curso legal de los Estados Unidos la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares (\$ \_\_\_\_\_).-----

**ARTÍCULO 3 – COMIENZO Y TERMINACIÓN:** Este Contrato estará vigente durante 365 días calendarios, contados a partir de la fecha de la firma. No obstante, el antes mencionado término, la parte contratada se obliga a comenzar la obra \_\_\_\_\_ días contados a partir de la fecha en que la Compañía le notifique la fecha de comienzo y la obra concluirá \_\_\_\_\_ días, a partir de la mencionada notificación. El incumplimiento con la fecha de comienzo antes informada, será causa suficiente para dejar sin efecto este acuerdo.-----  
Por la naturaleza de los trabajos pactados, los antes mencionados 365 días pueden incluir dos (2) años fiscales, no obstante, el presupuesto obligado para la ejecución de las obras aquí pactadas, corresponde al año fiscal en que se suscribe el acuerdo.-----

**ARTÍCULO 4 – ACEPTACIÓN Y PAGO FINAL:** El pago final se hará dentro de cuarenta y cinco (45) días después de la terminación y aceptación del trabajo, considerando que el Contrato haya sido cumplido en su totalidad, siguiendo las provisiones establecidas en el mismo.-----

**ARTÍCULO 5 – DEMORAS Y EXTENSIONES DE TIEMPO:** Si el Contratista se demora en la realización de su trabajo por una acto de la Compañía, o del Ingeniero de Proyecto, o por cambios ordenados en el trabajo, o paros, huelgas, cierres, incendios, tormentas, temblores, lluvia incesante u otros acontecimientos imprevistos o que siendo previstos no pueden evitarse, entonces el tiempo para la terminación del trabajo será extendido por el plazo razonable que el Ingeniero de Proyecto determine.-----

**ARTÍCULO 6 – DAÑOS LÍQUIDOS:** Daños a la Compañía en caso de que ocurran motivados por la demora en la terminación del trabajo resultan imposibles de determinar, el Contratista y los fiadores serán responsables y pagarán a la Compañía la cantidad de \_\_\_\_\_ Dólares (\$\_\_\_\_\_.00) como liquidación fija acordada para cubrir los daños, por cada día de demora en la terminación del proyecto.----

**ARTÍCULO 7 – ESTÁTUS DEL INGENIERO:** El Ingeniero de Proyecto, quien es el Agente de la Compañía, lo será la División de Infraestructura Interna de la Compañía o la persona o firma específicamente designada por la referida División; tendrá a su cargo la supervisión general del trabajo; tomará determinaciones en todas las demandas de la Compañía y de los Contratistas; tendrá autoridad para suspender el trabajo cuando y donde sea necesario para garantizar la debida ejecución del Contrato y deberá certificar a la Compañía los trabajos a pagarse bajo el presente Contrato.-----

**ARTÍCULO 8 – INSPECCIÓN DE LA OBRA:** En todo momento el Contratista permitirá y facilitará la inspección de la obra por la Compañía y sus agentes. Los Ingenieros de Proyectos podrán rechazar materiales y mano de obra que resulte insatisfactoria o defectuosa. Además, podrán requerir la corrección del material y/o equipo inadecuado de manera que sean segregados y removidos del lugar, con prontitud, y a su vez sean sustituidos, de manera satisfactoria con el material y/o equipo adecuado, sin cargos adicionales. Si el Contratista incumple con estas disposiciones y no procede de inmediato con la corrección del material o mano de obra rechazado y defectuoso, el Ingeniero de Proyecto queda libre para contratar o de otra manera corregir los defectos y cargar los costos de cualesquiera al dinero adeudado al Contratista, sin que esto constituya una renuncia por parte de la Compañía de cualquier otro derecho o remedio disponible.-----

**ARTÍCULO 9 – CAMBIOS EN EL TRABAJO:** La Compañía podrá solicitar alteraciones en el trabajo y la suma pactada en el Contrato deberá ser ajustada de acuerdo con los cambios ordenados. Todas las órdenes y ajustes deberán constar por escrito. Los cambios y ajustes en el Contrato por costo adicional deberán acordarse por escrito antes de realizar el nuevo trabajo requerido.-----

**ARTÍCULO 10 – LIMPIEZA DEL LUGAR:** El Contratista conservará el lugar donde se realiza el trabajo libre de acumulación de basura y desperdicios; según requerido por la Compañía. Al completar el trabajo removerá del proyecto toda basura, implementos y materiales excedentes.-----

**ARTÍCULO 11 – SEGURO:** Durante la vigencia del Contrato, el Contratista mantendrá los requisitos de cubiertas de seguro y límites de responsabilidad no menores a aquellos especificados en el Formulario INF-001 "Solicitud de Cotización para Obras o Trabajos", que se aneja a este Contrato y se hace formar parte del mismo.-----

**ARTÍCULO 12 – REGALÍAS Y PATENTES:** El Contratista será responsable del pago de todas las regalías y cuotas por concepto de licencias. Enfrentará todas las acciones y reclamaciones que surjan por infringir cualquier derecho de patente y liberará a la Compañía contra cualquier pérdida causada a consecuencia de esto.-----

**ARTÍCULO 13 – PERMISOS Y REGLAMENTACIONES:** El Contratista obtendrá y pagará por todos los permisos necesarios para cumplir con el trabajo, así como con todas las leyes y reglamentos requeridos para la realización del mismo.-----

**ARTÍCULO 14 – REGLAMENTACIÓN LABORAL:** El Contratista garantiza que conoce tanto la legislación federal como la local sobre horas y salarios, así como cualquier otra condición de empleo y acuerda cumplir con los términos y provisiones incluidos en éstas y llevar a cabo sus obligaciones de acuerdo con éstas y libera a la Compañía de responsabilidad por cualquier violación a las mismas por el Contratista. La Compañía podrá, no obstante, tomar provisiones más específicas con respecto a dicha legislación.-----

**ARTÍCULO 15 – SUMISION A LA LEY:** El Contratista garantiza que conoce todas las leyes, ordenanzas y reglamentación aplicables a este trabajo, y que cumplirá con tales leyes y asume la responsabilidad del total cumplimiento de éstas por todos los ejecutivos y cualquier miembro de su organización.-----

**ARTÍCULO 16 – GRAVAMENES:** El Contratista acuerda salvaguardar a la Compañía de todos los gravámenes, reclamaciones o demandas que puedan surgir relacionadas con los materiales, equipo y servicios cubiertos por este Contrato; así como proveer todos los materiales y equipo utilizados de acuerdo con el Contrato; libres de gravámenes u obligaciones de cualquier clase, de conformidad con lo establecido en el Contrato.-----

**ARTÍCULO 17 – SUBCONTRATISTAS:** El empleo de cualquier subcontratista estará sujeto al consentimiento y aprobación previa y por escrito de la Compañía. El Contratista asume responsabilidad total ante la Compañía por los actos y omisiones de cada subcontratista y de sus empleados. De subcontratar, el subcontratista tiene que cumplir con los mismos requerimientos del Contratista, contenidas en este contrato. El Contratista deberá someter una lista de los subcontratistas al momento de presentar los seguros del proyecto.-----

**ARTÍCULO 18 – SUPERVISION Y EMPLEADOS:** El Contratista deberá mantener en el trabajo un supervisor competente, a satisfacción del Ingeniero de Proyecto, durante todo el tiempo en que se extienda el mismo. El Contratista deberá en todo momento ejercer disciplina estricta y buen orden entre sus empleados y no utilizará para la realización del mismo ninguna persona no apta ni diestra en el trabajo que se le asigne. A solicitud escrita del Ingeniero de Proyecto, El Contratista deberá remover inmediatamente del área de trabajo a cualquier empleado que no cumpla con estos requisitos.-----

**ARTÍCULO 19 – ARBITRAJE:** Cualquier controversia que surja de o se relacione con este Contrato, será decidida por medio del Reglamento para Regir los Procedimientos Adjudicativos de la Compañía de Fomento Industrial o arbitraje, de acuerdo con lo establecido por las leyes de Puerto Rico. Hasta el resultado del arbitraje, el Contratista continuará con la realización del trabajo según le indique la Compañía.-----

**ARTÍCULO 20 – DERECHO DEL PROPIETARIO A RESOLVER EL CONTRATO:** Si en cualquier momento el Contratista no realiza el trabajo con prontitud y diligencia o falla en cumplir con este Contrato, o si el Contratista se declarase en quiebra, o hiciese una cesión general en beneficio de sus acreedores, o si un recaudador fuese necesario designar como consecuencia de su insolvencia, la Compañía tendrá el derecho, sin perjuicio de cualquier otro derecho adquirido, de resolver el contrato a los diez (10) días de enviar al Contratista una notificación escrita. En tal caso, la Compañía podrá tomar posesión y utilizar los materiales, herramientas, enseres y equipo necesarios para finalizar el trabajo contratado o de cualquier otra forma, o de lo contrario, el Contratista y sus fiadores serán responsables por cualquier gasto ocasionado a la Compañía. Por otro lado, cuando la Compañía entienda que algún acto o evento en que el Contratista esté envuelto afecta la imagen o reputación de la Compañía; la conducta impropia por el Contratista; así como el desempeño negligente o el abandono en la prestación de los servicios del Contratista, será causa de incumplimiento de este contrato y dará lugar a que el Contrato se dé por terminado inmediatamente, sin necesidad de notificación previa, liberando a la Compañía de todas sus obligaciones bajo el mismo, pero responsabilizando al Contratista por cualquier evento, acto, reclamación, demanda a que esté sujeta o pueda instarse contra la Compañía como consecuencia de los actos del Contratista. La Compañía también podrá exigir el reembolso de cualquier cantidad pagada al Contratista o exigir de éste el pago de cualquier cantidad adicional como pago por indemnización. ....

**ARTÍCULO 21 – CERTIFICACIÓN DE NO DEUDAS:** El Contratista certifica y garantiza que al momento de suscribir este Contrato ha radicado su Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al Gobierno de Puerto Rico, o se encuentra acogido a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. El Contratista igualmente certifica y garantiza que al momento de suscribirse este contrato ha cumplido con sus responsabilidades contributivas, así como con el seguro por desempleo, incapacidad temporal y seguro social para chóferes durante los pasados cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones sobre propiedad mueble, inmueble y/o arbitrios, o se encuentra acogido a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Se acompaña y se hace formar parte de este contrato, Certificación del Departamento de Hacienda, así como de las demás dependencias competentes, acreditativas del estricto cumplimiento con las antes descritas obligaciones. Igualmente el Contratista certifica y garantiza, si aplica, que al presente no tiene deuda por concepto de pensión alimentaria, o está cumpliendo con un plan de pagos por dicho concepto. Expresamente se reconoce que estas son condiciones esenciales del presente contrato, y de no ser correcta en todo o en parte las anteriores certificaciones, esto será causa suficiente para que la Compañía pueda dejar sin efecto el mismo y el Contratista tendrá que reintegrar a la Compañía toda suma de dinero recibida bajo este contrato. ....

**ARTÍCULO 22 – CESIÓN:** El Contratista no podrá ceder ni transferir este Contrato, ni las cantidades de dinero que le sean adeudadas bajo el mismo, sin el consentimiento previo y por escrito de la Compañía. Nada de lo aquí dispuesto podrá ser interpretado a los efectos de que el Contratista o sus agentes, empleados o cualquier persona actuando a su nombre o en su representación, puedan quedar liberadas de responsabilidad por daños que le ocasionen a la Compañía o a un tercero, por razón de su incumplimiento, actuar en forma negligente, o cualquier otra violación al presente Contrato o por cualquier acción y omisión culposa o negligente que ocasione daños. ....

**ARTÍCULO 23 – RETENCIONES:** Al Contratista no se le efectuarán retenciones ni descuentos de sus honorarios para el pago de Seguro Social Federal. La Compañía podrá retener del pago que se le debe al Contratista por servicios prestados, hasta el 7% que dispone la Sección 1143 del Código de Rentas Internas de 1994, o según se disponga, de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda, excepto que el Contratista presente un certificado del Departamento de Hacienda indicando que se le exime de tal requisito. El Contratista, se obliga, como condición necesaria a este contrato, a presentar las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva, que sean requeridos por la Compañía o su representante autorizado. El Contratista es responsable de rendir sus planillas y pagar las aportaciones correspondientes al Seguro Social Federal y al Negociado de Contribución Sobre Ingresos del Departamento de Hacienda por cualquier cantidad tributable como resultado de los ingresos devengados bajo este contrato. La Compañía notificará al Negociado de Contribución sobre Ingresos los pagos y reembolsos que sean efectuados al Contratista. ....

**ARTÍCULO 24 – LEALTAD:** El Contratista reconoce que en el descargo de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia la Compañía, lo que incluye el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental. Estos intereses adversos incluyen la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con la Compañía. Este deber incluye la obligación continua de divulgar a la Compañía

todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas y cualquier interés que pudiera influir en la Compañía al momento de otorgar el contrato o durante su vigencia. Se entenderá que el Contratista representa intereses encontrados cuando, en beneficio de la Compañía, es un deber promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para con otro cliente anterior, actual o potencial. Representa intereses en conflicto, además, cuando su conducta es descrita como tal en las normas de ética de su profesión o en las leyes y reglamentos del Gobierno de Puerto Rico. Para fines de este contrato, constituirá una violación de esta prohibición el que alguno de sus directores, asociados o empleados del Contratista incurra en la conducta aquí descrita, por lo que evitará aún la mera apariencia de la existencia de intereses encontrados. El Contratista reconoce el poder de fiscalización de la Compañía con relación al cumplimiento de las prohibiciones aquí contenidas. De entender el Jefe de la Agencia que existe o ha surgido un interés adverso para con el Contratista, le notificará por escrito sus hallazgos y su intención de resolver el Contrato en el término de treinta (30) días. De no solucionarse satisfactoriamente la controversia durante dicho término, este contrato quedará resuelto.-----

**ARTÍCULO 25 – CONFLICTO DE INTERESES:** El Contratista se abstendrá de entrar en negociaciones para rendir servicios a personas, empresas o firmas particulares que puedan estar o estén en conflicto con los intereses de la Compañía durante el período de vigencia de este contrato. El Contratista no pondrá a la disposición de individuo u organización alguna, sin el previo consentimiento de la Compañía o su representante autorizado, ningún tipo de información confidencial y especialmente, pero sin limitarse a, Información confidencial de la Compañía dentro del ámbito de este contrato, relacionada con las actividades presentes y contempladas por la Compañía. El término "información confidencial" significará información que se sea revelada al Contratista por la Compañía, o que se obtenga para la Compañía en el curso del desempeño de los servicios bajo este contrato. El Contratista, al momento de pactar con la Compañía informa que mantiene contrato con las siguientes agencias gubernamentales:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 26 – ARTÍCULO 26 – NEGATIVA DE INTERÉS PECUNIARIO:** El Contratista certifica que ningún funcionario o empleado de la Compañía o miembro de sus unidades familiares tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en este contrato y que ningún funcionario o empleado de la Rama Ejecutiva tiene algún interés en las ganancias o beneficio producto del mismo. Ambas partes certifican que el funcionario autorizado a contratar a nombre de la Compañía, o algún miembro de su unidad familiar, no tuvo ni ha tenido, durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario en la entidad o negocios del Contratista, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental. Las partes certifican, bajo pena de nulidad absoluta, que ningún empleado u oficial de la Compañía, ni miembro alguno de su familia, hasta el cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad, tendrá interés pecuniario directo o indirecto en los trabajos encomendados, salvo que haya sido expresamente autorizado por el Gobernador de Puerto Rico, previa consulta con el Secretario de Hacienda y el Secretario de Justicia del Gobierno de Puerto Rico, ha mediado una dispensa, conforme a la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental. La única consideración para prestar los servicios objeto de este contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Compañía. Los trabajos se realizarán conforme pactados y serán facturados cuando se presten. -----

**ARTÍCULO 27 – CONTRATISTA INDEPENDIENTE:** Las partes reconocen que el Contratista es un Contratista independiente y no un representante, agente o empleado de la Compañía para propósito alguno. Las partes reconocen además, que no existe relación de patrono-empleado entre la Compañía y los empleados del Contratista por lo que ninguno de éstos es acreedor de los beneficios y derechos que se ofrecen a los empleados del Gobierno de Puerto Rico. -----

**ARTÍCULO 28 – NEGATIVA DE CONVICIONES PREVIAS:** El Contratista certifica que no ha sido convicto ni en la jurisdicción federal ni en la estatal por delitos contra el erario, la fe pública o que involucren el mal uso de fondos o propiedad pública. Este contrato quedará resuelto si el Contratista resultare convicto, en la jurisdicción federal o estatal, por cualquier delito contra el erario, la fe pública, o que involucre el mal uso de fondos o propiedad pública y quedará inhabilitado para contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, conforme a los

períodos establecidos en la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada, que prohíbe contratar personas natural o jurídica que han sido convictas. ....

**ARTÍCULO 29 – LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL Y SUS REGLAMENTOS:** El Contratista certifica haber recibido copia de la Ley de Ética Gubernamental, así como de su Reglamento. ....

**ARTÍCULO 30 – CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE CONTRATISTAS:** El Contratista se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, mediante la cual se establece el Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. ....

**ARTÍCULO 31 – LEYES APLICABLES:** Este contrato se registrará e Interpretará de conformidad con las Leyes del Gobierno de Puerto Rico. ....

**ARTÍCULO 32 – ACUERDO:** Este contrato contiene todo los términos del acuerdo entre las partes. Ninguna parte ha sido objeto o ha descansado en otra representación que las recogidas en este documento. No obstante, se podrán realizar enmiendas previas a acuerdo escrito de ambas partes. ....

**ARTICULO 33 – RELEVO DE RECLAMACIONES:** El Contratista releva a la Compañía de cualquier reclamación, por cualquier daño o eventualidad que pueda surgir durante la ejecución de este trabajo, ya sea directamente o que surja por las actuaciones de los empleados, oficiales, contratistas, consultores o agentes. ....

**ARTICULO 34 – PERÍODO ELECTORAL:** La Ley Electoral de Puerto Rico establece que las Agencias Gubernamentales deben limitar los gastos a no más del cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado para los primeros seis (6) meses del año fiscal que corresponde a un año electoral. A tenor con lo anterior, solo hasta el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto asignado para este contrato podrá gastarse durante los primeros seis (6) meses del año fiscal . El Contratista que en la eventualidad de no asignarse fondos para los propósitos de este contrato durante el período del de al de del , la Compañía podrá resolver el contrato inmediatamente. ....  
Las partes aquí representadas acuerdan el presente Contrato en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

Contratista

**RECOMENDADO:**

\_\_\_\_\_  
Gerente de División

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Número de Seguro Social Patronal

**APROBADO:**

\_\_\_\_\_  
Director de Oficina

## **INSTRUCCIONES**

### **Contrato**

#### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para establecer acuerdos entre la Compañía y el Contratista para contratos de Obras de Conservación en exceso de \$2,000.

#### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna completa el formulario, tramita la firma del Contratista y del funcionario de la Compañía autorizando a firmar según los límites de aprobación establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía y el Procedimiento de Contratación de Servicios, Construcción, Reparación, Mantenimiento y Conservación.

#### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – División de Infraestructura Interna

Copia – División de Contabilidad

Copia – Contratista

#### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14



## **INSTRUCCIONES**

Estimado de Costos

### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para hacer un estimado de los materiales de construcción para los proyectos de la Compañía.

### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna completará el formulario, para realizar análisis de obras desde el punto de vista de presupuesto, subasta o cualquier otro asunto relacionado.

### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – División de Infraestructura Interna

### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14



**CERTIFICADO DEL CONTRATISTA O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO**

De acuerdo con mi mejor conocimiento, certifico que todas las partidas y cantidades indicadas al reverso de este Estimado Periódico son ciertas; que todo el trabajo ha sido realizado y el material suplido en pleno acuerdo con los términos y condiciones del Contrato existente entre la COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO y \_\_\_\_\_ y los cambios, sustituciones, alteraciones, debidamente autorizadas, y que lo siguiente constituye una declaración fiel y exacta de la cuenta del Contrato hasta el último día del periodo cubierto por este Estimado y que ninguna parte del balance de este pago ha sido recibido.

1. CANTIDAD CONTRATO ORIGINAL	_____	\$
2. Menos: Anticipos (Reservas)	_____	
3. BALANCE	_____	\$
4. Más: Anticipos (incluidos el la línea 2) validada	_____	\$
5. Más: Adiciones autorizadas a la fecha (Desglose O.C. Col. 3)	_____	
6. Menos: Deduciones autorizadas a la fecha (Desglose O.C. Col. 6)	_____	
7. SUMA CONTRACTUAL CORRIENTE AJUSTADA (sujeto a ajuste partida 2 arriba)	_____	\$
8. Costo del trabajo original contratado realizado a la fecha	_____	\$
9. Más: Adiciones autorizadas (Desglose O.C. Col. 5)	_____	\$
10. Menos: Deduciones autorizadas (Desglose O.C. Col. 8)	_____	
11. COSTO TOTAL TRABAJO REALIZADO A ESTA FECHA	_____	\$
12. Menos: Cantidad retenida _____ por ciento	_____	\$
13. Cantidad neta ganada por trabajo realizado a la fecha	_____	\$
14. Costo de materiales previamente almacenados (90%)	_____	\$
15. Costo de materiales almacenados en este período (90%)	_____	\$
16. MENOS: Costo de materiales usados a la fecha (90%)	_____ (-)	\$
17. BALANCE: materiales almacenados a la fecha (90%)	_____	\$
18. COSTO NETO TOTAL DEL TRABAJO REALIZADO MAS LOS MATERIALES ALMACENADOS	_____	\$
19. Menos: Ajuste por fecha de terminación	_____	
20. MENOS: PAGOS ANTERIORES (Núm. 1 a _____)	_____	\$
21. BALANCE VENCIDO EN ESTE PAGO	_____	\$

CERTIFICO QUE todas las facturas legales contra el abajo firmante por trabajo realizado, materiales y equipo empleado en la realización de este Contrato han sido pagadas en común acuerdo con los términos y condiciones del referido contrato.

\_\_\_\_\_  
Contratista

\_\_\_\_\_  
Persona Autorizada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Puesto

**CERTIFICADO DEL PROPIETARIO**

CERTIFICO QUE hemos examinado y verificado este Estimado Periódico \_\_\_\_\_ correspondiente al período terminado el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; que para nuestro mejor conocimiento constituye una declaración cierta del costo del trabajo realizado y del material suplido por el Contratista, y que todo trabajo y materiales incluidos en este estimado han sido inspeccionados por nosotros o por nuestro personal plenamente autorizado y que dicho trabajo ha sido realizado o logrado en pleno acuerdo con los planos y especificaciones, los términos y condiciones de contrato de construcción y los cambios, sustituciones, alteraciones y adiciones ampliamente autorizadas, las cuales han sido debidamente aprobadas por la COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO, la que por consiguiente, aprobó el Balance adeudado de este pago por \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Inspector de Proyecto

\_\_\_\_\_  
Ingeniero Licenciado  
División de Infraestructura Interna

\_\_\_\_\_  
Gerente  
División de Infraestructura Interna

\_\_\_\_\_  
Director  
Oficina de Administración de  
Propiedades

\_\_\_\_\_  
Oficial Principal  
Área de Bienes Raíces

**PARA USO DEL ÁREA DE FINANZAS**

CERTIFICAMOS QUE hemos inspeccionado y examinado este Estimado Periódico y consideramos que el mismo está de acuerdo con los términos financieros y con las condiciones establecidas en el Contrato correspondiente.

Verificado por: \_\_\_\_\_  
Contador

Aprobado para pago por la suma de:  
\$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Contralor

## **I N S T R U C C I O N E S**

**Estimado Periódico para Pago Parcial**

### **I. PROPÓSITO**

Es utilizado por el Inspector de Proyecto para entregarlo al Contratista, el cual lo utiliza para enviar el estimado del trabajo realizado en el proyecto y el trámite de pago parcial de un período determinado.

### **II. TRÁMITE**

El Inspector de Proyecto completa el formulario y refiere al Inspector de Proyectos, quien lo refiere al Ingeniero de Proyecto de la División de Infraestructura Interna para que complete la segunda página y gestione las aprobaciones correspondientes. Una vez certificado, el formulario se envía a la División de Contabilidad para el trámite del pago.

### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original - División de Contabilidad

Copia - División de Infraestructura Interna

Copia - Contratista

### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

PRIDCO  
INF-008  
R-06-11

Gobierno de Puerto Rico  
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DEPUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

**PROPUESTA DE COSTO PARA ORDEN DE CAMBIO**

Proyecto	Inspector	
Número de Proyecto	Contratista	
Localización	Fecha	Propuesta Número

Se somete para consideración el siguiente desglose de costos para la propuesta orden de cambio.  
Se solicita, además, extensión al tiempo del contrato de \_\_\_\_\_ días laborables.

DESCRIPCION DEL TRABAJO:

NUMERO	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO

<b>PROPUESTO POR:</b>	<b>CANTIDADES COTEJADAS POR:</b>	<b>RECOMENDADO PARA EVALUACION:</b>
_____ Contratista	_____ Inspector	_____ Ingeniero Licenciado Supervisor
_____ Fecha	_____ Fecha	_____ Fecha

## **I N S T R U C C I O N E S**

**Propuesta de Costo para Orden de Cambio**

### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza en la División de Infraestructura para obtener las propuestas o estimados de costos para las órdenes de cambios de los contratos de construcción, en los casos donde el Contratista no somete su propuesta en papel timbrado de su compañía.

### **II. TRÁMITE**

Este formulario es preparado por la División de Infraestructura Interna para propuestas de Orden de Cambio y solicitud de tiempo de extensión de contrato.

### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original- División de Infraestructura Interna

Copia - Contratista

### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11



## **INSTRUCCIONES**

**Desglose de Partidas para Pagos**

### **I. PROPÓSITO**

Este formulario es utilizado por el Contratista para anotar los costos de las partidas de los proyectos en construcción, conservación, mecánica y electricidad y cualquier otro que sea necesario. En los proyectos donde se establece que el método para pago será a través de "break down".

### **II. TRÁMITE**

El Contratista completa el formulario y entrega en la División de Infraestructura Interna. El Gerente de la División de Infraestructura Interna envía copia a la División de Contabilidad para el pago parcial o total al Contratista.

### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original –División de Infraestructura Interna

Copia - División de Contabilidad

Copia - Contratista

### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

### INFORME DE PROGRESO

Número del Proyecto _____	Contratista _____	Informe Núm. _____
Localización _____	Fecha Inspección _____	
Nombre del Proyecto _____	Fecha Inspección anterior _____	

Presentes: _____	Condición del tiempo Soleado
	Hora Llegada _____
	Hora Salida _____

#### TRABAJOS REALIZADOS

NUMERO	ACTIVIDADES EN PROGRESO	% COMPLETADO	PERSONAL ASIGNADO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

#### COMENTARIOS

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Inspector Asignado

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Ingeniero del Proyecto

**TRABAJOS REALIZADOS**

NUMERO	DEFICIENCIAS SEÑALADAS	RESPONSABILIDAD DE:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

**DIAGRAMA**

Empty space for the diagram.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Inspector Asignado

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Ingeniero del Proyecto

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **INSTRUCCIONES**

Informe de Progreso

### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para establecer el desarrollo del proyecto y seguimiento a problemas o situaciones que surjan.

### **II. TRÁMITE**

El Ingeniero de Proyecto o Inspector de Proyecto prepara el formulario a mano en tinta azul, en original y una copia, para mantener actualizado el expediente del proyecto.

### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – División de Infraestructura Interna

Copia - Ingeniero de Proyecto o Inspector de Proyecto

### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 1/2 x 11

Gobierno de Puerto Rico  
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

CONTRATO DE MANTENIMIENTO

Este CONTRATO establece las negociaciones entre la COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO (en adelante conocida como la COMPAÑIA y \_\_\_\_\_ (en adelante conocido como el CONTRATISTA) para ejercer eficientemente en el proyecto \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, Puerto Rico. Trabajo de \_\_\_\_\_ en el proyecto arriba mencionado, según cotización del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del, que se incluye.

Este contrato estará sujeto a las siguientes condiciones:

**ARTICULO 1 - EQUIPO DE TRABAJO:** El CONTRATISTA suministrará todos los materiales, mano de obra y el equipo necesario para la ejecución del trabajo objeto de este Contrato.-----

**ARTICULO 2 - GARANTIA DE SEGURIDAD:** El CONTRATISTA será responsable por la seguridad de personas o propiedades que puedan sufrir daño alguno debido a negligencia en la ejecución del trabajo.

**ARTICULO 3 - CUMPLIMIENTO LEYES LABORALES:** El CONTRATISTA cumplirá con todas las leyes vigentes tanto locales como federales relacionadas con el empleo de trabajadores.-----

**ARTICULO 4 - RELEVO DE RECLAMACIONES:** El CONTRATISTA relevará a la COMPAÑIA de cualquier reclamación, por daño que pueda surgir durante la ejecución de este trabajo.-----

**ARTICULO 5 - CUMPLIMIENTO DE TERMINO:** El CONTRATISTA se comprometerá a terminar este trabajo durante \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días calendario, consecutivos, a partir de la fecha de la ejecución de este contrato.-----

**ARTICULO 6 - PAGO PACTADO:** En consideración a los servicios rendidos por el CONTRATISTA a la COMPAÑIA, ésta vendrá obligada a pagar la cantidad de \_\_\_\_\_ dólares (\$) a la terminación de este trabajo.-----

**ARTICULO 7 - POSIBLE RESCISION DEL CONTRATO:** Esta COMPAÑIA se reserva el derecho de rescindir este CONTRATO en cualquier momento que lo estime conveniente; con sólo notificarlo al CONTRATISTA mediante comunicación escrita.-----

Si usted está de acuerdo con las condiciones aquí estipuladas, deberá devolver este CONTRATO firmado en el sitio indicado en el original y en todas sus copias.

Las partes firman ese documento hoy día \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
DE PUERTO RICO

CONTRATISTA

RECOMENDADO:

\_\_\_\_\_  
Gerente de División

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
DE PUERTO RICO

\_\_\_\_\_  
Número de Seguro Social Patronal

APROBADO:

\_\_\_\_\_  
Gerente de División

## **INSTRUCCIONES**

### **Contrato de Mantenimiento**

#### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para establecer los acuerdos entre la Compañía y el Contratista donde se obligan a cumplir con los términos de contrato para obras de construcción o conservación en exceso de \$25,000.

#### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna completará el contrato, tramitará la firma del Contratista y del funcionario de la Compañía autorizado, según los límites de aprobación establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía y el Procedimiento de Contratación de Servicios, Construcción, Reparación, Mantenimiento y Conservación.

#### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – División de Infraestructura Interna

Copia – Contratista

Copia – División de Contabilidad

#### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 14

Junta de Subastas

Director, Oficina de Administración de Propiedades

Gerente, División de Infraestructura Interna

**LICITADORES INVITADOS A SUBASTA**

Sometemos para su información la lista de licitadores que proponemos invitar a la subasta del proyecto descrito a continuación:

**PROYECTO :**

**DESCRIPCIÓN :**

**FECHA DE PRE-SUBASTA :**

**SITIO :** am

**FECHA DE SUBASTA :** am

**SITIO :**

**LISTA DE LICITADORES INVITADOS:**

## **INSTRUCCIONES**

### **Licitadores Invitados a Subasta**

#### **I. PROPÓSITO**

Es utilizado por la División de Infraestructura Interna para notificarle a la Junta de Subastas, los nombres de los licitadores que se invitarán a las subastas formales.

#### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna completará el formulario y lo enviará al Secretario de la Junta de Subastas de la Compañía.

#### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – Junta de Subastas

Copia – División de Infraestructura Interna

#### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

de de

Gerente  
División de Contabilidad

Director  
Oficina de Administración de Propiedades

Gerente  
División de Infraestructura Interna

### **CUALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS**

, está en proceso de evaluación por esta Compañía para los fines de participación de nuestros proyectos.

Se sugiere que la Oficina de Contraloría analice el Estado Financiero sometido por la mencionada firma y nos suministre la información que sigue:

- a. Situación Financiera \_\_\_\_\_
- b. Capital \_\_\_\_\_
- c. Límite Determinado \_\_\_\_\_

### **APROBADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Contralor

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **I N S T R U C C I O N E S**

### **Cualificación de Contratista**

#### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para evaluar las cualificaciones del contratista para ser invitado a las subastas que celebra la Compañía.

#### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna originará el formulario y lo enviará a la Oficina de Administración de Propiedades para las iniciales del Director. Luego lo envía a la Oficina de Contraloría para la información restante.

#### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – División de Infraestructura Interna

Copia – Oficina de Administración de Propiedades

Copia – Oficina Contraloría

#### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

#### **V. PERIODO DE RETENCIÓN**

6 años

Señor:

**RE: INVITACIÓN A SUBASTA  
PROYECTO NÚMERO  
, PR**

La Junta de Subasta de la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico (Compañía) recibirá propuestas selladas para la construcción de \_\_\_\_\_, localizada en \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, Puerto Rico.

Se celebrará una reunión pre-subasta el \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ a.m. en el Salón de Conferencias de \_\_\_\_\_, ubicado en el piso \_\_\_\_\_ del Edificio de Fomento en Hato Rey, Puerto Rico. La asistencia es obligatoria para presentar la propuesta. Ese día se entregará el Desglose de Partidas y se discutirán los pormenores del proyecto.

Las propuestas para la subasta serán recibidas en sobres cerrados hasta las \_\_\_\_\_ a.m., el \_\_\_\_\_, en el Salón de Conferencias de \_\_\_\_\_ del Edificio de Fomento en Hato Rey, Puerto Rico. Las mismas serán abiertas y leídas en voz alta, a la hora y fecha mencionada.

La Junta de Subasta se reserva el derecho de aceptar cualquier propuesta, o rechazar cualquier o todas las propuestas y de adjudicar el contrato bajo las condiciones que sean más favorables a la Compañía.

Los licitadores que cumplan con la Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002, según enmendada y pre-cualificados por la Compañía, pueden obtener copias de los documentos a partir del \_\_\_\_\_, en la oficina de \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_ en el Edificio de Fomento hasta 48 horas antes de la hora de apertura de la subasta mediante depósito de \$ \_\_\_\_\_ por cada juego de planos y documentos de contrato.

Las propuestas deben estar acompañadas por la cantidad equivalente al 5% (cinco por ciento) del valor de cada propuesta para la subasta, con un cheque certificado, giro bancario, bonos del Gobierno de Estados Unidos de América o fianza de una compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico a favor de la Compañía.

INVITACIÓN A SUBASTA  
PROYECTO NÚMERO  
, PR

Las cotizaciones podrán ser retiradas dentro de un periodo de 60 días subsiguientes a la fecha de apertura de la subasta, sin consentimiento de la Compañía.

Cordialmente,

Director de Oficina  
Administración de Propiedades

## **INSTRUCCIONES**

### **Invitación a Subasta**

#### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para coordinar los días y horas de los procesos de subastas y presubasta.

#### **II. TRÁMITE**

La División de Infraestructura Interna completa el documento y lo envía al Secretario de la Junta y éste lo envía para la aprobación del Director Ejecutivo.

#### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original - División de Infraestructura Interna

Copia – Secretario de la Junta

#### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

### ORDEN DE TRABAJO

El Área de _____ solicita autorización para la ejecución del trabajo señalado a un costo estimado de: \$ _____.	<b>PARA USO DE DIVISION DE CONTABILIDAD</b>	
	Orden de Trabajo Núm.	Fecha

DATOS DEL PROYECTO	
Nombre de Proyecto: _____	<b>CLASE DE TRABAJO</b> <input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/> CONSTRUCCION REGULAR - PICA <input type="checkbox"/> CONSTRUCCION ESPECIAL - SCM <input type="checkbox"/> REPARACION Y MANTENIMIENTO - RM <input type="checkbox"/> OTRO: _____
Número: _____	
Localización: _____	

**DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:**

SOLICITANTE		
Esta orden de trabajo es en adición a la solicitud previa:	Documentos Incluidos:	
Número Orden Trabajo: _____	Fecha: _____	
Solicitante:		
_____	_____	_____
Nombre del Gerente	Firma	Fecha

APROBACIONES	
<b>Recomendado:</b>	<b>Para Ejecución:</b>
_____ Nombre y Firma del Gerente o Director Oficina de Administración de Propiedades	_____ Nombre y Firma del Gerente Oficina Administración de Propiedades
_____ Fecha	_____ Fecha
<b>Disponibilidad de Fondos:</b>	_____ Nombre y Firma Oficial Principal de Bienes Raíces
Presupuesto: _____ Año Fiscal: _____	_____ Fecha
Cantidad: _____ Núm. de Orden _____	_____ Nombre y Firma Oficial Principal de Finanzas
Bajo _____ Verificado _____	_____ Fecha
_____ Nombre y Firma Especialista en Presupuesto	_____ Nombre y Firma Director Ejecutivo
_____ Fecha	_____ Fecha
<b>Para Pago:</b>	
_____ Nombre y Firma Contratador	
_____ Fecha	

PARA USO DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD	
NUMERO DE CUENTA	TITULO A CARGARSE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

## **INSTRUCCIONES**

### **Orden de Trabajo**

#### **I. PROPOSITO**

Es utilizado para solicitar autorización para separar fondos y efectuar trabajos de estudios, diseño y obras de infraestructura.

#### **II. TRAMITE**

El empleado de la División de Infraestructura Interna que solicita la Orden de Trabajo completa el formulario, antes de que la compañía contratada realice los trabajos y firme contrato para verificar la disponibilidad de fondos. En los casos en que los trabajos sean con cargos al arrendatario, lo indicará en solicitante, escribirá el nombre y solicitará la firma del arrendatario como solicitante.

La recomendación y aprobación de la Orden de Trabajo INF-015, será de acuerdo a los límites establecidos en el Reglamento Interno de la Compañía, del Procedimiento de Contratación de Servicios, Construcción, Reparación, Mantenimiento y Conservación y cualquier delegación vigente.

#### **III. DISTRIBUCION**

Original – Oficina de Contraloría

Copia – División de Infraestructura Interna

#### **IV. IMPRESION**

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

### CERTIFICACIÓN DE TRABAJO REALIZADO

de \_\_\_\_\_ de 2010

Contralor  
Oficina de Contraloría

Gerente de División  
Oficina de Administración de Propiedades

CERTIFICACION LIQUIDACION: \_\_\_\_\_

El período de certificación es del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 2010.

Certifico que el Contratista \_\_\_\_\_ realizó trabajos de:

1. Descripción de Proyecto: \_\_\_\_\_
2. Número de Proyecto: \_\_\_\_\_
3. Municipio: \_\_\_\_\_
4. Núm. de Orden de Trabajo: \_\_\_\_\_
5. Número de Contrato: \_\_\_\_\_
6. Fecha del Contrato: \_\_\_\_\_

La fecha de terminación parcial de los servicios fue el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.  
Se incluyen los informes de progreso (Formulario INF-010) del 1 al 1.

**CERTIFICO CORRECTO:**

\_\_\_\_\_  
Inspector de Proyectos  
División de Infraestructura Interna

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Ingeniero  
División Infraestructura Interna

\_\_\_\_\_  
Fecha

**APROBADO PARA PAGO:**    Sí     No

\_\_\_\_\_  
Gerente de División  
Oficina de Administración de Propiedades

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **INSTRUCCIONES**

**Certificación de Trabajo u Obras Realizadas**

### **I. PROPÓSITO**

Es utilizado por el Ingeniero de Proyecto, Inspectores de Proyectos, Especialistas de Evaluación y Auditoría Ambiental o Gerentes para certificar los trabajos realizados por los contratistas o consultores.

### **II. TRÁMITE**

El Ingeniero de Proyecto, Inspector de Proyecto o Especialista de Evaluación y Auditoría Ambiental visita el proyecto y completa el formulario para certificar los trabajos realizados. Entrega el formulario al Gerente de la División, quien lo mantendrá en el expediente del proyecto hasta que se envíe con la Solicitud de Desembolso a la Oficina de Contraloría. En los casos de inspección que no exista un contrato se archiva en el expediente del edificio o solar.

### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – Oficina de Contraloría

Copia – División de Infraestructura Interna

### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico

## SOLICITUD PARA CUALIFICACIÓN DE CONTRATISTAS

Área donde desea cualificarse:  Construcción  
 Conservación ( Contratista General     Movimiento de Tierra     Hormigón     Acero     Techo  
 Electricidad     Mecánica     Plomería     Pintura     Mantenimiento Área Verde     Mantenimiento Paisajista)

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

Nombre de la Compañía \_\_\_\_\_

Localización de la Oficina Principal \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Dirección Física \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_ Correo Electrónico \_\_\_\_\_

Tipo de Organización Comercial \_\_\_\_\_  
Corporación, Sociedad, Individual u otra

Si es una Corporación \_\_\_\_\_  
Fecha y Lugar de Incorporación

Si es una Sociedad \_\_\_\_\_  
Lugar, Fecha y Volumen del Registro Mercantil donde esta inscrita

**NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LOS OFICIALES**

Nombre	Título	Dirección	% de Dominio o Propiedad

**NOMBRE Y DIRECCION DE LOS DIRECTORES**

Nombre	Título	Dirección	% de Dominio o Propiedad

**NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LOS PRINCIPALES ACCIONISTAS O SOCIOS**

Nombre	Título	Dirección	% de Dominio o Propiedad

**RELACIONES BANCARIAS DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

Nombre	Dirección	Oficial que Maneja la Cuenta

Incluya con la Solicitud los Estados Financieros de Ganancias y Pérdidas del Último Año Fiscal.

**RELACIONES COMERCIALES DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

Nombre	Dirección	Oficial que Maneja la Cuenta

**COMPAÑÍA ASEGURADORAS QUE HAN GARANTIZADO AL SOLICITANTE DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS**

Nombre	Dirección	Cantidad	Oficial que Maneja la Cuenta



Costo límite de la contratación deseada \_\_\_\_\_

Tipo de labor que desea cotizar \_\_\_\_\_

¿Ha rehusado usted alguna firma de un contrato luego de hacer una oferta original?

No  Si En caso afirmativo, explique con detalles \_\_\_\_\_

¿Ha dejado de cumplir con algún contrato?  No  Si En caso afirmativo, explique

¿Ha pagado alguna vez una compañía fiadora alguna deuda en su lugar?  No  Si

En caso afirmativo, explique \_\_\_\_\_

¿Ha sido usted demandado alguna vez por incumplimiento en el pago de salarios o por sus ejecutorias?

No  Si En caso afirmativo, explique con detalles \_\_\_\_\_

¿Ha invertido alguno de los oficiales directores o accionistas en alguna otra corporación, sociedad o como individuo en el campo de la construcción o negocios afiliado durante los últimos (2) dos años?

No  Si En caso afirmativo, explique con detalles \_\_\_\_\_

¿Tiene usted alguna (s) deuda (s) con la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico?

No  Si En caso afirmativo, explique con detalles \_\_\_\_\_

## CLASIFICACIÓN DE TRABAJOS

2. Remodelaciones o ampliaciones de:

a. Edificios Comerciales

Si

No

- b. Edificios Industriales  Si  No
- c. Hoteles  Si  No
- d. Otros (especifique)  Si  No

3. Desarrollo de Terrenos:

- a. Industriales  Si  No
- b. Comerciales  Si  No
- c. Otros (especifique)  Si  No

4. Especialidades:

- a. Electricidad  Si  No
- b. Mecánica  Si  No
- c. Plomería  Si  No
- d. Plantas de Tratamiento de Agua  Si  No
- e. Estructuras de Acero  Si  No
- f. Pavimientos (especifique)  Si  No

g. Terminaciones Interiores (especifique)

h. Tuberías (especifique)

5. Otros (especifique)

6. Somos suplidores de (especifique)

**DOCUMENTOS INCLUIDOS**

- Carta del Banco
- Carta de Compañía Aseguradora
- Cartas de Referencias de Crédito (3)
- 
- 
- Cartas de Referencias Proyectos (3)
- 
- 

Fecha Último Estado Financiero \_\_\_\_\_

Comentarios \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## JURAMENTO

Yo \_\_\_\_\_ mayor de edad, casado, y vecino de \_\_\_\_\_, bajo juramento declaro:

1. Que mi nombre y demás circunstancias personales son las arriba expresadas.
2. Que mi puesto oficial es \_\_\_\_\_.
3. Que la petición que antecede y los demás documentos que la acompañan son ciertos.
4. Que lo antes declarado es la verdad.

Y PARA QUE ASI CONSTE, juro y firmo la presente en San Juan, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
Firma

AFFIDÁVIT NÚM. \_\_\_\_\_

JURADO Y SUSCRITO ante mi por \_\_\_\_\_,

de las circunstancias personales arriba indicadas, a quien DOY FE de conocer personalmente o de haber

identificado mediante \_\_\_\_\_, en San Juan, Puerto Rico, hoy día \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de 2010.

\_\_\_\_\_  
NOTARIO PÚBLICO

## **INSTRUCCIONES**

### **Solicitud para Cualificación de Contratistas**

#### **I. PROPÓSITO**

Se utiliza para obtener datos de los posibles licitadores para las subastas que se efectúan en la Compañía.

#### **II. TRÁMITE**

El solicitante completa el formulario y lo entrega en la División de Infraestructura Interna de la Compañía, para que sea evaluado por el Gerente de la División, la Oficina de Contraloría y cualquier otra área de trabajo que sea necesario. El Gerente de Infraestructura Interna distribuirá las copias.

#### **III. DISTRIBUCIÓN**

Original – División de Infraestructura Interna

Copia – Oficina de Contraloría

Copia – Solicitante

#### **IV. IMPRESIÓN**

Material: Papel Blanco

Impresión: Medio Electrónico

Tamaño: 8 ½ x 11

**SOLICITUD DE DESEMBOLSO ESPECIAL/ÓRDENES DE COMPRAS**

<b>SOLICITANTE</b>	Receptor: _____	Fecha _____	Número _____
	Dirección: _____	Cantidad _____	
	Concepto: _____ _____		
Seguro Social: <input type="checkbox"/> Patronal _____ Número de Teléfono _____			
Número de Factura _____ Fecha Factura _____ Cuenta a Cargarse _____			

<b>AUTORIDAD</b>	Solicitante: _____ Nombre y Firma Representante del área de Trabajo _____ Fecha _____	Número de Contrato Registrado _____	Fecha del Contrato _____
	Título del Puesto _____	Aprobado: _____ Nombre y Firma Representante del área de Trabajo _____ Fecha _____	
	Recomendado _____ Nombre y Firma _____ Fecha _____	Título del Puesto _____	
	Título del Puesto _____	Nombre del Director Ejecutivo _____ Fecha _____	
	Certifico que los artículos fueron recibidos y los servicios realizados de acuerdo a los procedimientos y reglamentos establecidos por la Compañía de Fomento Industrial.		Firma del Director Ejecutivo _____

<b>ASIGNACIÓN DE FONDOS</b>	Proyecto a Capitalizarse: _____	Número de Asignación de Fondo: _____	Número de Cheque: _____
	Fondos Presupuestados: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No	Certificación, en caso de desembolsos mayores de \$50,000.01 Hay Fondos Disponibles: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No.	
	Nombre y Firma del Especialista de Presupuesto _____ Fecha _____	Nombre y Firma Oficial Principal de Finanzas _____ Fecha _____	

NÚMERO DE CUENTA	RETENCIÓN		ASIGNACIÓN DE FONDOS NÚM.	PROYECTO NÚMERO	CANTIDADES	
	SERVICIOS	MATERIALES			DÉBITOS	CRÉDITOS

**T O T A L E S**

<b>PREPARACIÓN DE CHEQUE</b>	<input type="checkbox"/> Contrato/Minuta	<input type="checkbox"/> Minuta Comité Inversiones	Nombre y Firma del Contador _____		
	<input type="checkbox"/> Minuta	<input type="checkbox"/> Documentos Completos y Correctos			
	<input type="checkbox"/> Resoluciones u Órdenes	<input type="checkbox"/> Cómputos, Sumas y Extensiones			
	Verificación de Desembolso Certifico Correcto:		<b>AUTORIZACIÓN PARA PAGO FINAL</b>		
	Nombre y Firma del Oficial de Contabilidad _____ Fecha _____		Nombre y Firma del Contralor _____ Fecha _____		
Nombre y Firma del Gerente de Finanzas- (Contabilidad) _____ Fecha _____		Nombre y Firma del Tesorero _____ Fecha _____			

**I N S T R U C C I O N E S**  
**Solicitud de Desembolso Especial/Órdenes de Compras**

**I. PROPOSITO**

Se utiliza para solicitar el pago de artículos o servicios solicitados y ofrecidos a la Compañía.

**II. TRAMITE**

El funcionario o empleado solicitante preparará el formulario cuando necesite pagar un servicio o artículo que haya recibido la Compañía.

**III. DISTRIBUCION**

Original – Oficina de Contraloría

Copia – Funcionario o Empleado Solicitante

**IV. IMPRESION**

Material: Papel Blanco

Tamaño: 8 ½ x 11

Impresión: Medio Electrónico