

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE PUERTO RICO**

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE  
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

Revisado mediante Certificación Núm. 2008-042

19 de marzo de 2008

## TABLA DE CONTENIDO

	Página
<b>I. Introducción</b> .....	1
<b>II. Procedimiento para el Otorgamiento de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos</b> .....	1
Trámite General.....	2
Responsabilidades del Director de la División u Oficina Solicitante.....	3
Responsabilidades de la Oficina del Director Ejecutivo .....	4
Funciones de la Oficina de Asuntos Legales .....	5
Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas .....	5
Oficina del Director.....	5
Oficina de Presupuesto .....	6
Oficina de Contabilidad .....	6
<b>III. Procedimiento para Enmendar Contratos</b> .....	6

# **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este manual se conocerá como *Procedimiento para el Manejo de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos*. El propósito de este manual es describir el procedimiento a seguir por las Divisiones del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos. Su objetivo primordial es cumplir con las leyes y directrices impartidas por la Oficina del Contralor, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Ética Gubernamental, y la Oficina de Gerencia y Presupuesto con relación al otorgamiento de contratos de servicios profesionales a personas naturales y jurídicas.

## **II. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

Se consideran servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. La contratación de este tipo de servicio se rige en términos generales por la *Ley Núm. 237 de agosto de 2004*, por la *Carta Circular de Hacienda Núm. 1300-26-08* y sus subsiguientes enmiendas, y el *Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos de la Oficina del Contralor*. Además, véase la descripción de otras fuentes normativas de aplicación a situaciones específicas contenidas en el *Folleto Informativo sobre Principios Legales y de Sana Administración que regulan la contratación de servicios profesionales y consultivos en el sector público*, Carta Circular del Contralor número OC-07-06<sup>1</sup>.

Para gestionar la contratación de servicios profesionales y consultivos, las Divisiones del CESPR se guiarán por el trámite general que se describe a continuación:

---

<sup>1</sup>Las normas y procedimientos para la contratación de servicios no profesionales y para la adquisición de equipo y materiales está contenido en el *Reglamento para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios No Personales*, Cert. Núm. 97-154, ver además, Carta Circular 2005-06 Núm. 1 de la Directora de la División de Servicios de Administración.

## **Trámite General**

1. El Director de la División correspondiente solicitará una propuesta de servicios al(los) contratista(s) que debe contener al menos información sobre la compañía o la persona que proveerá los servicios, una descripción del servicio que se contratará y las tareas que conlleva el mismo, el desglose de costos y el tiempo que se estima conllevará la realización del servicio. Además, el proponente asegurará que tiene la capacidad de demostrar que cumple con los requisitos fiscales que exige la Carta Circular de Hacienda 1300-26-08<sup>2</sup>.
2. El Director de la División solicitante someterá dicha propuesta para la aprobación del Director Ejecutivo del CESP, asegurándose que está acompañada de una certificación sobre la disponibilidad de fondos de la Oficina de Presupuesto del CESP. Además, requerirá la autorización del Consejo en Pleno, según la naturaleza del contrato en las siguientes ocasiones:
  - a. si el costo de la propuesta excede de los \$50,000
  - b. cuando se trate de asesoramiento externo
  - c. si el contrato es con otra agencia gubernamental
3. Una vez la División solicitante obtenga la aprobación del Director Ejecutivo, preparará un *Borrador de Contrato* haciendo uso del modelo que se le provea a estos fines por la Oficina de Asuntos Legales.
4. El Director de la División solicitante referirá el asunto a la Oficina de Asuntos Legales asegurándose que incluye el borrador de contrato, copia de la propuesta de servicios autorizada por el Director Ejecutivo, copia del documento que contenga la justificación y autorización de la contratación emitida por el Director Ejecutivo, y la certificación de disponibilidad de fondos de la Oficina de Presupuesto que indique la cuantía, el Fondo, partida y año fiscal de donde se pagará el contrato.
5. La Oficina de Asuntos Legales revisará el borrador de contrato completando la *Hoja de Cotejo de las Cláusulas Necesarias* e identificará los documentos y certificaciones que sean necesarios previo a la contratación completando la *Lista de Cotejo de Documentos e Información*. Se notificará de ello, a la División solicitante para que sirva de enlace con el contratista en la

---

<sup>2</sup>Se considerará la Carta Circular vigente, al momento de la contratación.

obtención de los documentos y certificaciones y en la negociación de cláusulas necesarias.

6. De ser necesario, la obtención de autorizaciones o dispensas de la Oficina del Gobernador, Ética Gubernamental u otros funcionarios o entidades gubernamentales, la División solicitante coordinará la obtención de las mismas.
7. Habiendo cumplido con las recomendaciones de la Oficina de Asuntos Legales, la División solicitante presentará el borrador final del contrato para su aprobación final.
8. Una vez completado el proceso de preparación del contrato final, la Oficina de Asuntos Legales notificará al funcionario a cargo del Registro de Contratos del CESPRA y se le requerirá a la División solicitante gestionar las firmas del contrato en coordinación con el Director Ejecutivo.
9. El original del contrato firmado con todos sus anejos y los documentos requeridos al contratista será remitido al funcionario designado para que proceda al registro del contrato.
10. Copia del contrato firmado y registrado, sus anejos, serán notificados a la División solicitante y a la persona que se designó como coordinador de los trabajos contratados, a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Oficina de Asuntos Legales. El original del contrato será mantenido con el Registro de Contratos.

### **Responsabilidades del Director de la División u Oficina Solicitante**

1. Identificará la necesidad y conveniencia para la contratación de un servicio.
2. Presentará y discutirá la propuesta para la contratación con el Director Ejecutivo y obtendrá su anuencia para iniciar el trámite del contrato.
3. Preparará el *borrador del contrato* con el modelo que se le suministre y solicitará al contratista las certificaciones y documentos que apliquen.
4. Circulará el *borrador del contrato* con la *Hoja de Estatus*, de tal forma que reciba las aprobaciones correspondientes.
5. Tramitará el borrador del contrato a la atención del Director de la Oficina de Administración y Finanzas para la revisión fiscal y

certificación de la disponibilidad de fondos para otorgar el contrato.

6. Solicitará la transferencia de fondos presupuestarios a la Oficina de Presupuesto de la Oficina de Administración y Finanzas, en el caso de no contar con los recursos en la partida de contratos.
7. Coordinará la obtención de firmas en el contrato y remitirá el original con los anejos correspondientes para su registro oficial.
8. Coordinará la adecuada prestación de los servicios, y supervisará el desempeño del coordinador de los trabajos.
9. Aprobará las facturas certificadas sometidas por el contratista, y certificará que los servicios hayan sido prestados según las condiciones contractuales.
10. Conservará un registro interno con información actualizada sobre cada contrato que incluya copia del contrato firmado y sus enmiendas; facturas presentadas, pagos efectuados, presupuesto disponible, horas utilizadas, informes presentados por el contratista.

### **Responsabilidades de la Oficina del Director Ejecutivo**

1. Discutirá e impartirá la autorización a la División solicitante para iniciar los trámites del contrato.
2. De ser necesario someterá la propuesta del contrato para la aprobación del Consejo, según el Inciso 2 del trámite general.
3. Firmará el contrato final y remitirá el mismo, cuando sea necesario, para la firma del Presidente del Consejo.
4. Designará un funcionario que se encargue del Registro de Contratos requerido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico; se asegurará de que el contrato quede registrado y rendirá los informes que sobre ello sean requeridos.
5. Revisará las normas y procedimientos relativos al otorgamiento y administración de contratos, en coordinación con las oficinas de Administración y Finanzas y Asuntos Legales.

6. Conservará en el expediente de los contratos los documentos considerados para la contratación, tales como: contrato y sus anejos, autorizaciones de funcionarios gubernamentales y certificaciones de las agencias gubernamentales pertinentes de acuerdo con las normas y procedimientos aplicables de la Oficina del Contralor, la Oficina de Ética Gubernamental y Departamento de Hacienda, entre otros. Además, la *Hoja de Estatus, Hoja de Cotejo de las Cláusulas Necesarias, Lista de Cotejo de Documentos e Información.*

### **Funciones de la Oficina de Asuntos Legales**

1. Preparará modelos para la contratación y enmiendas a los contratos.
2. Revisará las cláusulas contractuales necesarias y hará recomendaciones para modificar los borradores de contratos sometidos por las oficinas.
3. Verificará que el expediente contenga todos los documentos y certificaciones que sean requeridos por ley o reglamentación.
4. Asesorará a las Divisiones en los aspectos legales de los contratos.
5. Revisará las normas y procedimientos relativos al otorgamiento y administración de contratos, en coordinación con el Director Ejecutivo y la Oficina de Administración y Finanzas.

### **Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas**

#### Oficina del Director

1. Asesorará a las Divisiones sobre aspectos relacionados a los aspectos fiscales sobre los contratos.
2. Revisará las normas y procedimientos relativos al otorgamiento y administración de contratos, en coordinación con el Director Ejecutivo y la Oficina de Asuntos Legales.
3. Supervisará los trabajos de las oficinas de Presupuesto, Contabilidad en las tareas relacionadas a los contratos y su facturación.

### Oficina de Presupuesto

1. Certificará la disponibilidad de fondos a la División solicitante, una vez la División obtenga la aprobación del Director Ejecutivo y cuando sea necesario, realizará las transferencias de fondos que autoricen los Directores.
2. Conservará expedientes con las copias de los contratos, enmiendas y demás documentos.

### Oficina de Contabilidad

1. Revisará que las cláusulas contractuales en los borradores de contratos contienen los requisitos contables necesarios.
2. Registrará la obligación de fondos para los contratos procesados y sus enmiendas.
3. Conservará expedientes con copia de los contratos, enmiendas y demás documentos, facturas recibidas y pagos procesados.
4. Pre-intervendrá las facturas para verificar que cumplen con las cláusulas del contrato y notificará con puntualidad al Director de la División solicitante las facturas que presenten discrepancias con el contrato o presenten alguna irregularidad.
5. Procesará los pagos con prontitud, atendándose primeramente que se haya cumplido con las cláusulas estipuladas.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA ENMENDAR UN CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

Los contratos de servicios profesionales deberán ser enmendados cuando alguna de las condiciones establecidas en el mismo deban ser modificadas, corregidas, eliminadas o para añadir nuevas cláusulas. Algunos casos comunes por los cuales se enmienda un contrato son:

1. cambios en vigencia
2. cambios en el monto del contrato
3. ampliación o modificación de los servicios antes contratados
4. corrección de errores cometidos en la redacción del contrato
5. identificación de una partida económica distinta

Para formalizar una enmienda se debe observar cualquier otro procedimiento que altere la estructura del contrato sin cambiar su objetivo o sus partes.

La enmienda se atemperará de acuerdo con las condiciones específicas que promueven la misma. Se requerirá que se tramite con la Hoja de Estatus.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de marzo de 2008.

KM/mcf/Rev. marzo/2008

Anejos:

- (1) Hoja de Cotejo de las Cláusulas Necesarias en los Contratos de Servicios Profesionales
- (2) Lista de Cotejo de Documentos e Información Requeridos previo a la Formalización de Contratos
- (3) Hoja de Estatus

Referencias

- (4) Ley Núm. 237 de agosto de 2004
- (5) Carta Circular de Hacienda 1300-26-08
- (6) Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos de la Oficina del Contralor
- (7) Ley 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada