



**CORPORACIÓN DE PUERTO RICO  
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

31 de mayo de 2012

**ORDEN ADMINISTRATIVA DL-12-01**

A TODO EL PERSONAL

Pedro Rúa Jovet  
Presidente

**ORDEN ADMINISTRATIVA PARA ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO UNIFORME DE REGISTRO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPORÁDICOS O “FREELANCE”**

**I. BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se establece de conformidad con:

1. La Ley Núm. 216 del 12 de septiembre de 1996, “Ley Orgánica de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública”, según enmendada.
2. Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, “Ley para establecer parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales o consultivos para las agencias y entidades gubernamentales”, según enmendada.
3. Reglamento sobre Registro de Contratos Núm. 33 de 19 de septiembre de 2009, según enmendado.
4. Convenio Colectivo Años 2011-2014 (en adelante, el “Convenio Colectivo 2011-2014”) suscrito entre la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública y la Unión General de Trabajadores (UGT).

**II. PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de establecer las normas, guías y procedimientos a seguir por todos los departamentos de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante, la “Corporación”) que interesen contratar servicios profesionales bajo la categoría de servicios esporádicos o “freelance”. Esto, a tono y en cumplimiento con la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, según enmendada, la cual regula los servicios de contratación con entidades gubernamentales. El Reglamento sobre Registro de Contratos Núm. 33 de 19 de septiembre de 2009; emitido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Así como, las

estipulaciones contenidas en el Artículo 22 del Convenio Colectivo 2011-2014 suscrito entre la Corporación y la Unión General de Trabajadores (UGT).

### III. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa aplica a todos los empleados y funcionarios de la Corporación, sean estos regulares, probatorios, temporeros, transitorios o de confianza.

### IV. DEFINICIÓN

**CONTRATOS ESPORÁDICOS O “FREELANCE”:** Contratos por escrito entre la Corporación y una entidad o un individuo para realizar tareas cuando:

1. Surja mayor necesidad de programación que la que puedan realizar los empleados pertenecientes a la Unidad Apropriada del Convenio Colectivo 2011-2014 entre la Corporación y la UGT.
2. Requieran destrezas o facilidades especiales que por su duración no se justifica que la Corporación las posea, o
3. Tradicionalmente o por costumbre son subcontratadas.

### V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Dentro de las disposiciones contenidas en el Convenio Colectivo 2011-2014 suscrito entre la Corporación y la UGT, se autoriza el que la Corporación contrate servicios para realizar tareas o labores tradicionalmente efectuada por personal perteneciente a la Unidad Apropriada de la Corporación cuando: (1) surja mayor necesidad de programación de las que se pueden realizar con los recursos de producción existentes, (2) cuando se contraten tareas que requieran destrezas o facilidades especiales y que por su duración no se justifica que la Corporación las posea, o (3) cuando tradicionalmente o por costumbre son subcontratadas.
2. La Corporación podrá efectuar este tipo de contratación a través de contratos esporádicos o “freelance”. Dicha contratación deberá efectuarse siguiendo las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos que regulan los servicios de contratación con entidades gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico, las estipulaciones contenidas en el Artículo 22 del Convenio Colectivo 2011-2014 y los procedimientos administrativos y fiscales establecidos por la Corporación a esos efectos.
3. Toda contratación que se interese para servicios que NO constituyan labores o funciones de puestos dentro de la Unidad Apropriada de la Corporación, entiéndase

“puesto unionado”, deberá hacerse a través de un Formulario para Contratación de Servicios Profesionales regular y siguiendo todos los procedimientos administrativos establecidos por la Corporación a esos efectos.

4. Los Departamentos que interesen contratar servicios técnicos de videotape, artes gráficas, camarógrafos, maquillistas, servicios técnicos de edición, servicios de utilería, VTR, coordinadores, servicios técnicos de ingeniería y cualquier otro servicio de igual o similar naturaleza perteneciente a la Unidad Apropiada, lo hará a través de un formulario de servicios esporádicos o “freelance” establecido por la Corporación, el cual será cumplimentado y aprobado previo a la prestación del servicio. Una vez cumplimentado, el Departamento Originador someterá el formulario para las aprobaciones necesarias para el proceso de contratación. Primero el Departamento de Recursos Humanos verificará que las tareas a realizar por el “freelance” correspondan a la unidad apropiada y establecerá el “rate” por hora a pagarse; Segundo, el Departamento de Finanzas asignará el número de cuenta donde se separarán los fondos a pagarse; Tercero, la Oficina de Presidencia autorizará la contratación y Cuarto, el Departamento de Asuntos Legales redactará el contrato.

No se podrán rendir servicios bajo el contrato de servicios esporádicos o “freelance” hasta tanto no se cumplan con todos los requisitos de esta orden, incluyendo obtener todas las justificaciones, aprobaciones, autorizaciones, firmas requeridas y todos los documentos e información que se solicitan como parte del “Contrato de Servicios Esporádicos o Freelance”. El “freelance” no podrá comenzar a trabajar hasta tanto el contrato esté firmado y debidamente registrado en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

5. Una vez se redacte el contrato, el mismo será firmado por el Presidente de la Corporación o su representante autorizado, así como el contratista independiente y será enviado a la Oficina de Asuntos Legales de la Corporación para que estos efectúen el registro del mismo dentro del término y los parámetros establecidos por la Oficina del Contralor.
6. El “rate” o pago autorizado para este tipo de contratación fluctuará entre los siete dólares con veinticinco centavos (\$7.25) hasta los doce dólares (\$12.00) por hora. Esto, lo establecerá el Vicepresidente(a) del Departamento de Recursos Humanos o su representante autorizado. Asimismo, dicho “rate” nunca podrá ser mayor de la cantidad que se le pague a un empleado unionado por trabajo similar.
7. Ninguna contratación de servicios esporádicos o “freelance” podrá exceder de Cien (100) horas al mes. El personal “freelance” facturará en una base mensual y utilizará el modelo de factura que la Corporación proveerá. Todos estos requisitos son de estricto cumplimiento.

## **VI. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

1. Previo a cada contratación de servicios de naturaleza esporádica, será obligación de todo Departamento , entregar junto con el formulario de contrato la siguiente documentación como requisitos mínimos de contratación:
  - (a) Resumé
  - (b) Certificado de Antecedentes Penales
  - (c) Certificación de Deuda de ASUME
  - (d) Certificado de Deuda con el CRIM y Hacienda

## **VII. REGISTRO DE INCIDENCIA**

1. El Departamento Originador completará un Registro Mensual de Incidencias, en el cual incluirá la fecha en que el “freelance” prestó el servicio, las horas trabajadas, la necesidad de servicio y el programa al que estuvo asignado.
2. En aquellas instancias que la contratación del “freelance” sea debido a que surja mayor necesidad de programación de las que se pueden realizar con los recursos de producción existentes, el Departamento Originador deberá asegurarse, previo llamar un “freelance”, que ningún empleado del Departamento donde surge la necesidad esté disponible para realizar el trabajo requerido. Dicha gestión deberá evidenciarse en el Registro de Incidencias Mensual.
3. En aquellas instancias que la contratación del “freelance” sea debido a la necesidad de destrezas o facilidades especiales que por su duración no se justifica que la Corporación las posea, el Departamento Originador deberá justificar en el Registro de Incidencias que o cuales destrezas especiales posee el “freelance” que no posee alguno de los empleado unionado y bajo qué circunstancias fueron utilizadas.
4. El Departamento Originador enviará mensualmente el Registro de Incidencias junto a la factura de cada “freelance” a la Oficina de Recursos Humanos, en donde será certificado por el Vicepresidente de Recursos Humanos o su representante autorizado, para luego ser enviado a la Oficina de Finanzas para el proceso de pago correspondiente.
5. Como parte del proceso de contratación de “freelancers”, el Departamento de Recursos Humanos enviará una notificación a la Unión que indique:
  - (a) Vigencia de la contratación

(b) Naturaleza del servicio

(c) Nombre del contratista

6. El Departamento de Finanzas sólo procesará una factura para pago de un servicio "freelance" que cuente con un contrato debidamente registrado y con el Registro de Incidencias correspondiente debidamente completado, junto con la factura mensual.

## **VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

El no cumplir con esta orden puede afectar el presupuesto de la Corporación y en consecuencia los esfuerzos de mantener nuestros talleres de trabajo. Todos somos responsables de administrar los fondos de una forma responsable y es por eso que cualquier funcionario(a) o empleado(a) que viole alguna de las disposiciones o procedimientos aquí establecidos, podrá ser objeto de medidas correctivas o disciplinarias, según las Normas de Conducta Orden y Disciplina vigentes.

## **IX. DIVULGACIÓN**

Copia de esta Orden Administrativa será enviada por correo electrónico a todos los usuarios de nuestro sistema de información. También exhibirá en los tabloneros de edictos de las instalaciones de la Corporación.

## **X. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa tiene vigencia a partir del 1 de julio de 2012.

## **XI. DEROGACIÓN**

Esta Orden Administrativa deroga en su totalidad la Orden Administrativa DL-10-02 del 22 de diciembre de 2010.

En San Juan, Puerto Rico a 31 de mayo de 2012