MANUAL NÚMERO AFI-LEG-01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento
de la Infraestructura de Puerto Rico

LEG-01

Manual de Procedimientos para el Manejo de Contratos de Obras, Bienes y Servicios Profesionales y Consultivos

Número: AFI-LEG-01

Bo

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura			
Nombre del Manual	:	Manual de Procedimientos para el Manejo de Contratos de Obras, Bienes y Servicios Profesionales y Consultivos	
Manual Número	:	AFI-LEG-01	
Preparado por	:	División de Servicios Legales	
Revisado por	:	Lcda. María del Pilar García Incera Directora Servicios Legales	Fecha: 11/09/2015
Aprobado por	:	Lcda. Grace M. Santana Balado Directora Ejecutiva	Fecha: 11/09/2015

Borrador AFI-LEG-01

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 5
II. PROPÓSITO 5
III. BASE LEGAL 6
IV. APLICABILIDAD 6
V. VIGENCIA 6
VI. DEFINICIONES 6
VII. DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN... 9
VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN U OTORGAMIENTO DE ACUERDOS DE ASISTENCIA, CONTRATOS Y ENMIENDAS 10
1. Procedimiento para la Formalización de Contratos para la Adquisición de Bienes o Servicios No Profesionales 10
2. Procedimiento para la Formalización de Acuerdos de Asistencia 10
2.1 Propósito 10
2.2 Aplicabilidad 10
2.3 Normas Generales 10
2.4 Proceso 12
3. Procedimiento para la Formalización de Contratos de Arrendamiento 14
3.1 Propósito 14
3.2 Aplicabilidad 14
3.3 Normas Generales 15
3.4 Proceso 18
4. Procedimiento para la Formalización de Contratos de Construcción 20
4.1 Propósito 20
4.2 Aplicabilidad 20
4.3 Proceso 20
5. Procedimiento para la Formalización de Contratos de Servicios Profesionales y/o Consultivos 24
5.1 Propósito 25
5.2 Aplicabilidad 25
5.3 Normas Generales 25

Borrador AFI-LEG-01

5.4 Proceso 34

IX. ANEJOS 38

1. Formulario AFI-LEG-001: Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo 38
2. Formulario SAI-2014-V04: Solicitud de Acuerdo de Asistencia 39
3. Formulario SC-2014-V06: Solicitud de Contrato o Enmienda 42
4. Formulario SAA-2014-V03: Solicitud de Contrato de Arrendamiento 45

X. REFERENCIAS 47

Borrador AFI-LEG-01

I. INTRODUCCIÓN

La Ley Habilitadora de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI), Ley Núm. 44-1988, según enmendada, faculta a la AFI a proporcionar asistencia financiera, administrativa y de cualquier otro tipo a las empresas públicas que acometen esas mejoras capitales, para así agilizar sus programas correspondientes y mantener un flujo constante e ininterrumpido de inversiones en la infraestructura.

La Autoridad tendrá todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y efectuar los propósitos y las disposiciones de esta Ley. Específicamente, tendrá el poder de negociar y otorgar contratos de asistencia, con otras corporaciones e instrumentalidades públicas, con el propósito de proveer asistencia financiera, administrativa y de otra naturaleza; así como para negociar y otorgar contratos, enmiendas o todos aquellos otros instrumentos y acuerdos necesarios y convenientes, con cualquier persona, natural o jurídica, para ejercer los poderes y facultades conferidos en la Ley.

En virtud de esta delegación de poderes, la AFI lleva a cabo distintas transacciones que se recogen en documentos de contrato. Con el propósito de mantener la uniformidad y transparencia en el proceso de contratación de servicios, se establece y adopta el presente Manual.

Este Manual se conocerá como ***Manual de Procedimientos para el Manejo de Contratos de Obras, Bienes y Servicios Profesionales y Consultivos***, en adelante denominado "el Manual".

II. PROPÓSITO

El propósito principal de este Manual es establecer un procedimiento uniforme de controles administrativos y operacionales internos, que son necesarios para asegurar el manejo adecuado de los fondos públicos asignados a los contratos que se otorgan en la agencia. El Manual pretende servir de guía, brindar asistencia y orientar a todos los empleados, directores y contratistas, responsables de llevar a cabo los procedimientos de contratación en todas sus fases, de manera que estos puedan realizar sus labores en cumplimiento con las leyes, reglamentos, directrices, órdenes ejecutivas y cartas circulares aplicables a la Autoridad.

Este Manual y los procedimientos contenidos en el mismo sustituyen cualquier versión anterior de cualquiera de los procedimientos aquí descritos.

Borrador AFI-LEG-01

III. BASE LEGAL

El *Manual de Procedimientos para el Manejo de Contratos de Obras, Bienes y Servicios Profesionales y Consultivos* se emite en virtud de las facultades conferidas a la AFI por la Ley Habilitadora de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, Núm. 44-1988, según enmendada.

IV. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Manual serán de aplicación en todos los procedimientos de contratación que se lleven a cabo en la AFI. Las guías aquí establecidas deberán ser observadas y cumplidas por todos los empleados, directores, consultores y contratistas de la Autoridad y/o cualquier persona particular que sea designada por la Autoridad para realizar alguna tarea relacionada al proceso de contratación.

V. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente sea aprobado por la Junta de Directores de la AFI. Desde la fecha de su aprobación, el Manual y los procedimientos contenidos en el mismo sustituyen cualquier versión anterior de cualquiera de los procedimientos aquí descritos.

VI. DEFINICIONES

Los términos aquí definidos, cuando se usan en este Manual, tienen el significado que se establece a continuación, salvo que el contexto en el que se utilice claramente denote un significado diferente.

- **Acuerdo de Asistencia**: cualquier contrato, incluyendo los de arrendamiento, subarrendamiento, préstamo u otro tipo de acuerdo, convenio o instrumento escrito, otorgado entre la Autoridad y una entidad gubernamental beneficiada, mediante el cual la Autoridad se compromete a prestar asistencia financiera, administrativa, consultiva, técnica de asesoramiento o de cualquier otra naturaleza, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Habilitadora. Los mismos podrán ser modificados mediante el otorgamiento de una enmienda, también por escrito.

- **AFI**: significa la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto

Borrador AFI-LEG-01

Rico.

- **Contratista**: es la persona natural o jurídica que otorga un contrato con la AFI. Este puede ser un Constructor, Consultor o Proveedor de un Servicio Profesional o Consultivo, en cuyo caso, podrá denominarse también Consultor.

- **Contrato**: es un acuerdo de voluntades. El contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o rendir algún servicio mediante prestaciones reciprocas, que no sean contrarias a la ley, la moral o el orden público. Éstos producen efecto únicamente entre las partes que lo otorgan. Los contratos se perfeccionan con el mero consentimiento; y desde entonces obligan no solo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a todas las consecuencias que según su naturaleza sean conformes a la buena fe, al uso y a la ley. Todo contrato será otorgado por escrito.

- **Contrato de Arrendamiento**: es el contrato o documento escrito, mediante el cual una de las partes contratantes se obliga a dar a otra el goce o uso de una cosa por tiempo determinado y precio cierto. Se llama arrendador al que se obliga a ceder el uso de la cosa o servicio; y arrendatario al que adquiere el uso de la cosa como el derecho al servicio que se obliga a pagar.

- **Contrato de Construcción**: es el contrato o documento escrito, que recoge los términos y condiciones que deberán regir el proceso de construcción de una obra pública. Éste deberá incluir, como mínimo, el acuerdo entre las partes, las condiciones generales de construcción de obra pública, las condiciones especiales relativas al proyecto específico y los documentos técnicos, administrativos y de otra índole, complementarios al acuerdo.

- **Contrato de Servicios Profesionales o Consultivos**: es el contrato o documento escrito que contiene los términos y condiciones bajo los cuales la AFI retiene aquellos servicios profesionales especializados o de consultoría para dar apoyo a su operación o proyectos.

- **Director(a)**: significa el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la AFI.

- **Enmienda**: modificación a una o varias de las cláusula(s) o los término(s) del contrato.

- **Entidad Beneficiada**: todo municipio, corporación pública, subdivisión política o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a la cual la AFI

Borrador AFI-LEG-01

provea asistencia financiera, administrativa, consultiva, técnica, de asesoramiento o de otra naturaleza, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Habilitadora.

- **Fondos Públicos**: significa el dinero y cualesquiera otros activos pertenecientes a, tenidos en fideicomiso por, o asignados a la AFI para algún propósito autorizado por la Ley Habilitadora.

- **Formulario de Solicitud de Contrato o Acuerdo**: Documento impreso en el cual la Parte Solicitante recoge la información relevante y/o pertinente a la Solicitud de Contrato, ya sea de Arrendamiento, de Asistencia, de Construcción o de Servicios Profesionales o Consultivos.

- **Junta o Junta de Directores**: Junta de Directores de la AFI.

- **Junta de Subastas**: Junta de Subastas de la AFI, encargada de recibir y evaluar propuestas en aquellos casos en que la AFI lleva a cabo subastas, conforme a los procedimientos establecidos en su Reglamento.

- **Ley Habilitadora**: Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, Ley Núm. 44 de 21 de junio de 1988, según enmendada.

- **OCIP**: "***Owner Control Insurance Program***" - Es el programa de seguros establecido y controlado o manejado por la AFI.

- **OCPR**: Oficina del Contralor de Puerto Rico.

- **Persona**: cualquier individuo, corporación, sociedad, empresa común, asociación, compañía por acciones, fideicomiso, organización no incorporada, gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquier agencia, departamento, instrumentalidad o subdivisión política del mismo, o cualquier otra entidad creada, organizada o existiendo bajo las leyes del mismo o de los Estados Unidos o cualquiera de sus estados de cualquier país extranjero o cualquier combinación de los anteriores.

- **Reglamento de Compras y Subastas**: Reglamento de Compras y Subastas de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, Núm. 5853 de 9 de septiembre de 1998, que agrupa las normas y procedimientos de subastas de la AFI.

Borrador AFI-LEG-01

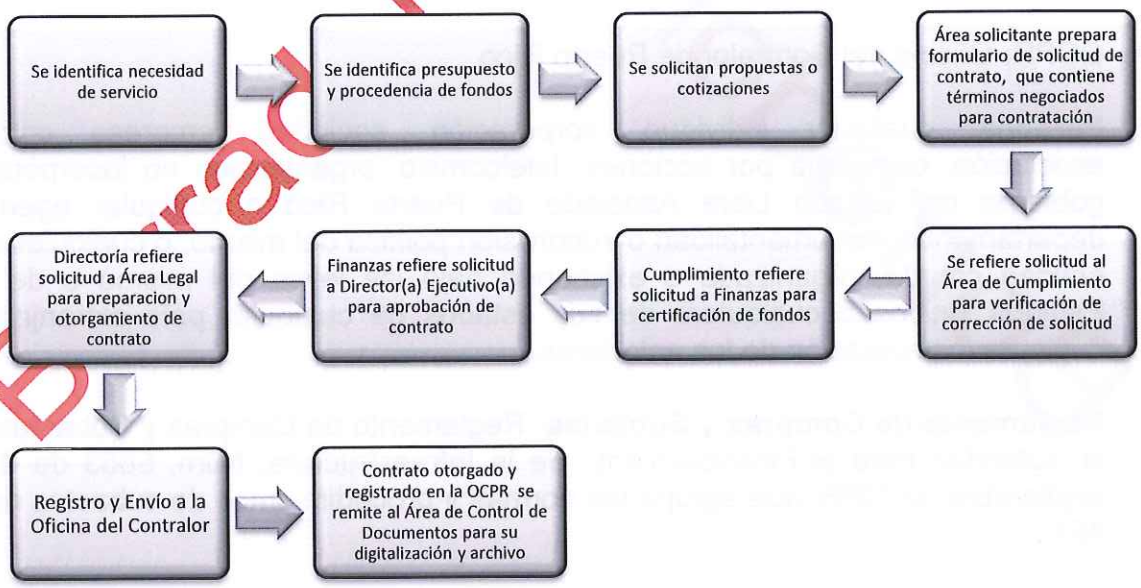
- **Servicio no Profesional**: aquellos servicios no personales, cuya prestación principal no requiere labor intelectual, creativa o artística, ni el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas, requeridos para complementar las necesidades operacionales de AFI.

- **Servicio Profesional o Consultivo**: todo servicio a ser contratado por AFI que envuelve los servicios personales o de consultoría prestados por personas que no son empleados de AFI, cuya prestación principal consiste del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Estos pueden ser internos o externos.

- **Servicio Profesional Interno**: Los servicios profesionales internos son aquellos servicios de apoyo que se contratan para suplir la necesidad de la agencia, por ésta no contar con empleados nombrados que puedan proveerlos.

- **Servicio Profesional o Consultivo Externo**: Los servicios profesionales o consultivos externos son aquellos que se requieren para dar un apoyo especializado a las operaciones de la AFI o a los proyectos que ésta gerencia o desarrolla.

VII. DIAGRAMA GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN



Borrador AFI-LEG-01

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN U OTORGAMIENTO DE ACUERDOS DE ASISTENCIA, CONTRATOS Y ENMIENDAS

1. Procedimiento para la Formalización de Contratos para la Adquisición de Bienes o Servicios No Profesionales

La adquisición de bienes o servicios no personales y/o no profesionales se regirá por las disposiciones del *Reglamento de Compras y Subastas de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura*, Núm. 5853 de 9 de septiembre de 1998 y por el *Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operaciones* del Área de Finanzas y Administración.

2. Procedimiento para la Formalización de Acuerdos de Asistencia

2.1 Propósito: Este procedimiento tiene como propósito establecer los pasos necesarios para el otorgamiento o la formalización de los Acuerdos de Asistencia entre AFI y cualquier Entidad Beneficiada.

2.2 Aplicabilidad: Este procedimiento aplica a la formalización de todo Acuerdo de Asistencia suscrito entre AFI y cualquier Entidad Beneficiada.

2.3 Normas Generales:

2.3.1 Todo acuerdo de asistencia deberá formalizarse por escrito.

2.3.2 En todo proceso de otorgamiento de un acuerdo de asistencia deberá tomarse en consideración el alcance de los servicios a proveerse, la situación fiscal de todas las partes comparecientes, la procedencia de los fondos y el presupuesto considerado para sufragar el servicio de la asistencia a ser provista por AFI.

2.3.3 Todo acuerdo de asistencia otorgado entre la AFI y una o varias Entidades Beneficiadas deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Ser prospectivo. Toda entidad gubernamental pagará únicamente por servicios que han sido rendidos.

Borrador AFI-LEG-01

b. Incluir la(s) disposición(es) legal(es) que faculta(n) a todas las partes comparecientes a otorgar el acuerdo de asistencia.

c. Incluir el nombre completo de la Entidad beneficiada y de su representante, con expresión de sus circunstancias personales (estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia, la profesión y su capacidad representativa).

d. Indicar el número de seguro social cada parte compareciente, escrito bajo las firmas respectivas.

e. Establecer la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia del acuerdo de asistencia.

f. Indicar de forma precisa los servicios u obligaciones que se estarán proveyendo. Estos tienen que estar descritos detalladamente en el texto del acuerdo de asistencia.

g. Establecer la cuantía máxima a pagarse por los servicios de la asistencia, con expresión de la estructura de tarifas por cada servicio a prestarse a las entidades beneficiadas.

h. Establecer claramente la forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otros.

i. Las facturas por servicios rendidos deberán ser específicas, desglosadas y deberán estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios.

j. Indicar la partida presupuestaria de la cual se pagarán los servicios de asistencia provistos.

k. Incluir una cláusula que indique que las Partes se comprometen a cumplir con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental.

l. Se podrá incluir una cláusula de terminación por conveniencia, que indique que las entidades gubernamentales beneficiadas

Borrador AFI-LEG-01

podrán resolver el contrato mediante notificación escrita, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de la resolución.

m. Incluirá una cláusula a los efectos de que ninguna prestación o contraprestación objeto del acuerdo de asistencia podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina de la Contralora de Puerto Rico, a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

2.4 Proceso:

2.4.1 El Área Solicitante genera la Solicitud de Acuerdo de Asistencia en el formulario correspondiente.

2.4.2 El(la) Director(a) del Área Solicitante remitirá la solicitud al Área de Cumplimiento, donde se verificará la corrección de la información incluida y los documentos anejados. Una vez verificado, el Área de Cumplimiento remitirá al(a) Director(a) de Finanzas y Administración, para que éste(a) certifique la disponibilidad de fondos, así como la procedencia de los mismos, si aplica.

2.4.3 Una vez certificados los fondos, el(la) Director(a) de Finanzas y Administración remitirá al(a) Director(a) Ejecutivo(a), para la evaluación y aprobación de la solicitud.

2.4.4 Una vez aprobada la solicitud, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) remitirá la solicitud al Director(a) de Servicios Legales.

2.4.5 Una vez la División de Servicios Legales recibe la solicitud aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), generará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.* Esta forma tiene el propósito de llevar un control de la revisión y aprobación de los contratos o acuerdos para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a). La misma será cumplimentada al completarse cada paso en la preparación y otorgamiento del contrato o acuerdo.

2.4.6 El(la) Director(a) de la División de Servicios Legales asignará un abogado o asesor legal quien junto a un asistente administrativo

Borrador AFI-LEG-01

redactará un borrador del acuerdo de conformidad con los términos contenidos en la solicitud aprobada. La persona que redacte el borrador inicial firmará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

2.4.7 El abogado o asesor legal corroborará con la Entidad Beneficiada y con el Área Solicitante aquellos aspectos de la negociación que requieran aclaración.

2.4.8 El abogado o asesor legal remitirá el borrador final al(a) Director(a) de Servicios Legales para su revisión y aprobación para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) y firmará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

2.4.9 Una vez el(la) Director(a) de Servicios Legales apruebe el borrador final del contrato, impartirá su aprobación al documento fijando sus iniciales al calce, e iniciará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

2.4.10 La División de Servicios Legales coordinará la firma del acuerdo de asistencia entre AFI y la Entidad Beneficiada. Las Partes deberán fijar sus iniciales en todos sus folios, incluyendo todos los anejos y documentos complementarios.

2.4.11 Una vez firmado, la parte que desembolsa los fondos presentara el acuerdo de asistencia ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico para registro. En caso de ser AFI quien registra, una vez otorgado el acuerdo de asistencia, el empleado o el asistente administrativo del Área de Contratos de la División de Servicios Legales, que sirve de enlace con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, procederá como se describe a continuación:

a. Envía copia digital del acuerdo de asistencia al Área Solicitante.

b. Envía copia digital del acuerdo de asistencia a la Entidad Beneficiada.

c. Retiene una copia digital para los archivos de la División de Servicios Legales.

Borrador AFI-LEG-01

d. Completa e imprime el formulario "Registro de Contratos de la Oficina del Contralor" para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

e. Una vez firmado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), hace el envío digital del formulario "Registro de Contratos de la Oficina del Contralor" y del acuerdo de asistencia a ser registrado. Dicho envío deberá realizarse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de otorgamiento del acuerdo de asistencia.

f. Actualiza el Informe de Contratos con la información del nuevo acuerdo de asistencia otorgado y registrado.

g. Remite el original del acuerdo de asistencia al(a) Director(a) de Finanzas y Administración para que el Área de Control de Documentos digitalice y archive el documento.

h. Mensualmente, remite al(a) Director(a) de Finanzas y Administración un informe de contratos otorgados durante el mes.

2.4.12 La División de Servicios Legales enviará al Área Solicitante una notificación sobre el vencimiento del acuerdo de asistencia, con 60 días de antelación a que venza el mismo.

3. Procedimiento para la Formalización de Contratos de Arrendamiento

3.1 Propósito: Este procedimiento tiene como propósito establecer los pasos necesarios para asegurar que los Contratos de Arrendamiento que suscriba AFI con cualquier persona natural o jurídica, cumpla con los parámetros de contratación establecidos por la Junta de Directores, así como con las leyes y reglamentos vigentes, locales y federales, que sean de aplicación.

3.2 Aplicabilidad: Este procedimiento aplica a la formalización de todo contrato que otorgue AFI para ceder en arrendamiento todo o parte de alguno de sus activos inmuebles.

3.3 Normas generales: Todo contrato de arrendamiento deberá formalizarse por escrito; y deberá contener, como mínimo, las siguientes cláusulas y condiciones:

Borrador AFI-LEG-01

3.3.1 La descripción del área arrendada, con expresión del área rentable en pies cuadrados.

3.3.2 El canon de arrendamiento mensual por pie cuadrado, con expresión de lo que incluye dicho pago con relación al mantenimiento y/o espacios de estacionamiento. En caso de que el canon de arrendamiento no incluya estacionamientos o se cedan espacios adicionales, deberá expresarse el costo por espacio, sobre el canon de arrendamiento mensual.

3.3.3 Descripción del mantenimiento incluido en el canon de arrendamiento.

3.3.4 Descripción de la forma de pago, así como de las multas y penalidades por concepto de mora.

3.3.5 Identificación de la cuenta o partida presupuestaria de la cual habrá de pagarse el canon de arrendamiento si la arrendataria es una instrumentalidad gubernamental.

3.3.6 Descripción del depósito para cubrir los posibles daños y/o desperfectos que la arrendataria pudiera causar en el área arrendada, que no sean consecuencia del uso habitual. Esta fianza de garantía no podrá utilizarse para el pago de deudas por cánones de arrendamiento vencidos.

3.3.7 Descripción de las mejoras básicas que habrá de realizar la arrendadora, si alguna, previo a que la arrendataria ocupe el área arrendada. En caso de que la arrendataria cubra las mejoras interiores básicas, el contrato de arrendamiento deberá expresar si durante la vigencia del contrato se otorgará algún crédito a la arrendataria por este concepto.

3.3.8 Disposiciones especiales para la entrega, mudanza y/u ocupación del área arrendada.

3.3.9 Describirá aquellas reparaciones ordinarias que habrá de realizar la arrendadora durante la vigencia del contrato para su conservación.

Borrador AFI-LEG-01

3.3.10 Describirá la forma en que la arrendataria notificará a la arrendadora la necesidad de reparaciones extraordinarias.

3.3.11 Establecerá si la arrendataria tendrá derecho a efectuar mejoras adicionales durante la vigencia del contrato. En cuyo caso, deberá ser con previa autorización por escrito de la arrendadora, y a cuenta y cargo de la arrendataria.

3.3.12 Dispondrá sobre el uso que se dará al área arrendada de forma diligente, prudente y razonable.

3.3.13 Dispondrá sobre el goce pacífico del arrendamiento por el tiempo pactado.

3.3.14 Dispondrá sobre el acceso permitido a la arrendadora durante horas razonables para inspeccionar el área arrendada y para realizar cualquier arreglo necesario.

3.3.15 Dispondrá sobre quien será responsable de obtener los permisos, certificaciones y autorizaciones que sean requeridas para el uso destinado al área arrendada.

3.3.16 Dispondrá sobre el horario de operación del inmueble donde ubica el área arrendada y sus espacios de estacionamiento.

3.3.17 Dispondrá sobre la instalación de rótulos

3.3.18 Incluirá una cláusula a los efectos de que las partes se comprometen a cumplir las leyes y reglamentos, cartas circulares, o cualquier otra norma promulgada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que le sean aplicables al área arrendada; así como el Reglamento de Uso de las instalaciones donde ubica el área arrendada y las normas del estacionamiento.

3.3.19 Dispondrá si se permite el subarrendamiento del área arrendada; en cuyo caso, dispondrá además, los términos y condiciones bajo los cuales el mismo sería permitido.

3.3.20 Dispondrá sobre los seguros que se requieran para el área arrendada.

Borrador AFI-LEG-01

3.3.21 Dispondrá sobre los relevos mutuos de responsabilidad.

3.3.22 Dispondrá sobre la responsabilidad por actos u omisiones de cada parte, respectivamente; y como se hará la notificación a la otra parte en caso de ocasionarse algún daño por acción u omisión.

3.3.23 Dispondrá sobre la entrega de la propiedad arrendada a la conclusión del arrendamiento, en buenas condiciones, sin derecho de retención por concepto de construcciones, reparaciones o mejoras.

3.3.24 Deberá incluir una cláusula que disponga sobre la capacidad de la AFI de resolver el contrato en caso de incumplimiento de la arrendataria y de terminarlo por conveniencia.

3.3.25 Dispondrá que el contrato será interpretado según las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que las partes se someten expresamente a la jurisdicción del Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico, Sala de San Juan, para dilucidar cualquier asunto, controversia o reclamación.

3.3.26 Dispondrá que las cláusulas y condiciones del contrato son independientes y separadas entre sí y que la nulidad de una o más cláusulas no afectará la validez de las demás.

3.3.27 Dispondrá que el contrato contiene una relación fiel y exacta de todos los acuerdos, por lo cual solo podrá ser alterado o modificado mediante enmienda escrita.

3.3.28 Contendrá disposiciones sobre el No Conflicto de Intereses y sobre la obligación de no discriminar contra ninguna persona, ya sea empleado, funcionario, contratista, cliente o visitante, por motivo de su edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, creencias políticas o religiosas, por ser veterano o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

3.3.29 Incluirá una clausula a los efectos de que la omisión de cualquiera de las partes de exigir el fiel cumplimiento de los términos y

Borrador AFI-LEG-01

condiciones del contrato no podrá interpretarse como una renuncia a exigir el fiel cumplimiento del mismo.

3.3.30 Dispondrá sobre como deberán hacerse las notificaciones las partes, y el acuerdo de notificar a la otra por escrito cualquier cambio en la dirección o la persona a quien deberán dirigirse las notificaciones.

3.3.31 Incluirá una clausula sobre la vigencia del contrato y si el mismo podrá ser prorrogado o no; en cuyo caso, deberá contener los términos y condiciones de la prórroga.

3.3.32 Incluirá una clausula a los efectos de que ninguna prestación o contraprestación objeto del contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina de la Contralora de Puerto Rico, a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

3.4 Proceso:

3.4.1 Una vez surge una solicitud de alguna persona interesada en arrendar espacio en algún activo inmueble de la AFI, el Área de Administración produce una carta de intención, que recoge los términos iniciales del arrendamiento negociados con la parte interesada.

3.4.2 El Área de Administración genera el formulario de solicitud de contrato de arrendamiento y remite la misma al Área de Cumplimiento, donde se verificará la corrección de la información incluida y los documentos anejados. Una vez verificado, el Área de Cumplimiento remitirá al(a) Director(a) Ejecutivo(a), para la evaluación y aprobación de la solicitud.

3.4.3 Una vez aprobada la solicitud por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), se remite al(a) Director(a) de Servicios Legales.

3.4.4 Una vez la División de Servicios Legales recibe la solicitud aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), generará la hoja de tracto o forma denominada V*erificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.* La misma será cumplimentada al

Borrador AFI-LEG-01

completarse cada paso en la preparación y otorgamiento del contrato.

3.4.5 El(la) Director(a) de la División de Servicios Legales asignará un abogado o asesor legal quien junto a un asistente administrativo redactará un borrador del contrato de arrendamiento de conformidad con los términos contenidos en la solicitud aprobada. La persona que redacte el borrador inicial firmará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

3.4.6 El abogado o asesor legal corroborará con el inquilino prospectivo y con el Área de Administración aquellos aspectos de la negociación que requieran aclaración.

3.4.7 El abogado o asesor legal remitirá el borrador final al(a) Director(a) de Servicios Legales para su revisión y aprobación para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) y firmará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

3.4.8 Una vez el(la) Director(a) de Servicios Legales apruebe el borrador final del contrato, impartirá su aprobación al documento fijando sus iniciales al calce, e iniciará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

3.4.9 La División de Servicios Legales coordinará la firma del contrato de arrendamiento. Las Partes deberán fijar sus iniciales en todos sus folios, incluyendo todos los anejos y documentos complementarios.

3.4.10 Una vez otorgado el contrato de arrendamiento, el empleado o el asistente administrativo del Área de Contratos de la División de Servicios Legales, que sirve de enlace con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, procederá como se describe a continuación:

a. Anotará el contrato de arrendamiento en el Registro de Contratos, el cual se remitirá a la Oficina del Contralor dentro de los términos establecidos para ello.

b. Envía copia digital del contrato de arrendamiento al Arrendatario.

Borrador AFI-LEG-01

c. Retiene una copia digital para los archivos de la División de Servicios Legales.

d. Remite el original del contrato de arrendamiento al(a) Director(a) de Finanzas y Administración para que el Área de Control de Documentos digitalice y archive el documento.

4. Procedimiento para la Formalización de Contratos de Construcción

4.1 Propósito: Este procedimiento tiene como propósito establecer los pasos necesarios para asegurar que el otorgamiento y la formalización de los Contratos de Construcción se realicen en cumplimiento con la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004, conocida como Ley de Contratación del Gobierno, con el Reglamento de Compras y Subastas de la AFI y demás leyes locales y federales aplicables al proceso de contratación.

4.2 Aplicabilidad: Este procedimiento aplica a la formalización de todo contrato de construcción otorgado por la AFI, como resultado de un procedimiento de subasta, o un relevo de éste que hubiese sido autorizado por la Junta de Directores, mediante resolución a esos efectos.

4.3 Proceso:

4.3.1 Una vez completado el proceso de subasta, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) autoriza la adjudicación de la subasta.

4.3.2 La Junta de Subastas envía al Contratista la carta de adjudicación, en la cual se le indican los documentos que tiene que someter previo a la formalización del contrato. Estos documentos incluyen, pero no se limitan a los siguientes:

a. Certificación de Radicación de Planillas emitida por el Departamento de Hacienda.

b. Certificación de No deuda con el Departamento de Hacienda, o en su defecto, evidencia de plan de pago y certificación de que el mismo está al día.

Borrador AFI-LEG-01

c. Certificación de No deuda emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

d. Certificación de No deuda por concepto de contribuciones por desempleo emitida por el Departamento del Trabajo.

e. Certificación de No deuda por concepto de contribuciones por incapacidad emitida por el Departamento del Trabajo.

f. Certificación de No deuda con ASUME.

g. Certificación de No deuda por concepto de seguro choferil emitida por el Departamento del Trabajo.

h. Certificación de No deuda con la CFSE (si aplica).

i. Certificación de cubierta de seguros emitida por OCIP (si aplica).

j. Certificado de Cumplimiento emitido por el Departamento de Estado (Good Standing Certificate) (si es corporación).

k. Autorización para hacer negocios en Puerto Rico (si es corporación).

l. Certificaciones de cubierta de las pólizas de seguro correspondientes.

4.3.3 El Área de Ingeniería completará el formulario de solicitud de contrato correspondiente, con sus anejos y/o documentos complementarios.

4.3.4 El(la) Director(a) del Área de Ingeniería remitirá la solicitud al Área de Cumplimiento, donde se verificará la corrección de la información incluida y los documentos anejados. Una vez verificado, el Área de Cumplimiento remitirá al(a) Director(a) de Finanzas y Administración, para que éste certifique la disponibilidad de fondos, así como la procedencia de los mismos.

Borrador AFI-LEG-01

4.3.5 Una vez certificados los fondos, el(la) Director(a) de Finanzas y Administración remitirá al(a) Director(a) Ejecutivo(a), para evaluación y aprobación de la solicitud.

4.3.6 Una vez aprobada la solicitud, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) remitirá la solicitud al(a) Director(a) de Servicios Legales.

4.3.7 Una vez la División de Servicios Legales recibe la solicitud aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), generará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.* Esta forma tiene el propósito de llevar un control de la revisión y aprobación de los contratos para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). La misma será cumplimentada al completarse cada paso en la preparación y otorgamiento del contrato.

4.3.8 La División de Servicios Legales verificará si el contrato está dentro de los parámetros de la delegación de poderes hecha al(a) Director(a) Ejecutivo(a), mediante la Resolución de la Junta de Directores vigente que aplique. De no estar dentro de los poderes conferidos, deberá someterlo ante la Junta de Directores para su aprobación, previo a su otorgamiento.

4.3.9 Una vez la División de Servicios Legales verifique, o en su defecto obtenga, la correspondiente aprobación de la Junta de Directores, se designará un abogado o asesor legal que junto a un asistente administrativo, producirá el borrador de contrato a utilizarse, de acuerdo a las especificaciones requeridas y de conformidad con los términos contenidos en la solicitud aprobada. La persona que redacte el borrador inicial firmará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

4.3.10 El abogado o asesor legal corroborará con el Contratista y con el Área de Ingeniería aquellos aspectos de la negociación que requieran aclaración.

4.3.11 El abogado o asesor legal remitirá el borrador final al(a) Director(a) de Servicios Legales para su revisión y aprobación para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) y firmará la hoja de tracto o forma

Borrador AFI-LEG-01

denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

4.3.12 Una vez el(la) Director(a) de Servicios Legales apruebe el borrador final del contrato, impartirá su aprobación al documento fijando sus iniciales al calce, e iniciará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

4.3.13 La División de Servicios Legales coordinará la firma del contrato con el Contratista, quien deberá comparecer a las oficinas de la AFI o al lugar indicado por la Autoridad, para firmar el contrato final aprobado. Al coordinar la fecha de la firma del contrato, se le recordará al Contratista aquellos documentos y certificaciones que deberá presentar previo a la firma del contrato.

4.3.14 Si no se presentan todos los documentos requeridos no se procederá con la firma del contrato y se coordinará otra fecha.

4.3.15 Si el Contratista entiende que existe algún error o que el contrato amerita algún cambio, lo debe indicar al(a) Director(a) de la División de Servicios Legales o a su designado, para que se efectúen los cambios que correspondan, que deberán ser aprobados por el(la) Director(a) de la División de Servicios Legales.

4.3.16 Si el Contratista está de acuerdo con los términos y ha provisto los documentos requeridos en la carta de adjudicación, deberá firmar el contrato e iniciar todos sus folios, incluyendo todos los anejos y documentos complementarios. El asistente administrativo encargado tomará cuenta de la fecha en que el Contratista firmó el contrato y lo expresará así en la forma denominada *Verificación de Contratos Para la Firma del Director Ejecutivo.*

4.3.17 La División de Servicios Legales remitirá el contrato firmado por el Contratista a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) para su firma.

4.3.18 El(la) Director(a) Ejecutivo(a) procederá a firmar el contrato e iniciar todos sus folios, incluyendo todos los anejos y documentos complementarios, y a devolverlo firmado a la División de Servicios Legales.

Borrador AFI-LEG-01

4.3.19 Una vez otorgado el contrato, el empleado o el asistente administrativo del Área de Contratos de la División de Servicios Legales, que sirve de enlace con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, procederá como se describe a continuación:

a. Envía copia digital del contrato al Área de Ingeniería.

b. Envía copia digital del contrato al Contratista.

c. Retiene una copia digital para los archivos de la División de Servicios Legales.

d. Completa e imprime el formulario de "Registro de Contratos de la Oficina del Contralor" para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

e. Una vez firmado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), hace el envío digital del formulario "Registro de Contratos de la Oficina del Contralor" y del contrato a ser registrado. Dicho envío deberá realizarse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato, con la excepción de los que se incluyen en el artículo 6 del Reglamento.

f. Actualiza el Informe de Contratos con la información del nuevo contrato otorgado y registrado.

g. Remite el original del contrato al(a) Director(a) de Finanzas y Administración para que el Área de Control de Documentos digitalice y archive el documento.

h. Mensualmente remite al(a) Directora de Finanzas y Administración para que éste(a) pueda enviar al(a) Director(a) Ejecutivo(a) un informe de contratos otorgados durante el mes.

5. Procedimiento para la Formalización de Contratos de Servicios Profesionales y/o Consultivos.

La contratación de servicios profesionales y/o consultivos es un mecanismo autorizado en virtud del Artículo 7 de la Ley Habilitadora de la AFI, para allegar servicios que sean provistos por profesionales con conocimiento

Borrador AFI-LEG-01

especializado, con propósitos específicos, por un tiempo determinado y a un costo máximo estipulado.

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 del 31 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la *Ley Para Establecer Parámetros Uniformes En Los Procesos De Contratación De Servicios Profesionales O Consultivos Para Las Agencias Y Entidades Gubernamentales*, 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. A modo de referencia puede examinarse también 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.

5.1 Propósito: Este procedimiento se establece con el propósito de delinear los pasos a seguir por la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura en la contratación de servicios profesionales y consultivos, de conformidad con dichas disposiciones. Este incluye varios requisitos cuyo cumplimiento es indispensable a fin de asegurar que los contratos se hagan en su forma correcta, para que al momento de ser otorgados, se proteja el interés público.

5.2 Aplicabilidad: Este procedimiento aplica al otorgamiento de todo contrato por concepto de servicios profesionales y/o consultivos, ya sean estos internos o externos.

5.3 Normas Generales:

5.3.1 La contratación de servicios profesionales y/o consultivos se llevará a cabo a manera de excepción y se utilizará únicamente cuando la AFI no cuente con empleados por nombramiento, que puedan llevar a cabo la tarea requerida, o cuando la especialidad, destreza o experiencia del Contratista o Consultor sea necesaria

Borrador AFI-LEG-01

para la consecución de los fines para los cuales ha de ser contratado.

5.3.2 Todo contrato deberá formalizarse por escrito. Aunque los contratos verbales tienen validez jurídica, su uso está proscrito en el ámbito gubernamental por razones de sana administración pública. Además, por disposición de la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, como regla general, los contratos tienen que presentarse para registro ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los 15 días de su otorgamiento, para que estos puedan surtir efecto.

5.3.3 En todo proceso de contratación deberá tomarse en consideración la necesidad de los servicios a contratarse, la situación fiscal de la agencia, la procedencia de los fondos y el presupuesto considerado para sufragar el servicio.

5.3.4 Todo contrato otorgado entre la AFI y un Contratista o Consultor de servicios profesionales y/o consultivos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. El contrato deberá ser prospectivo. Toda entidad gubernamental pagará únicamente por servicios que han sido rendidos.

b. En el texto del contrato debe incluirse la disposición legal que faculta a la AFI a otorgarlo.

c. El contrato debe incluir el nombre completo del Contratista o Consultor, según consta inscrito en el Registro Demográfico o el Departamento de Estadísticas Vitales del lugar donde procede. Cuando se contrate con una persona jurídica, tiene que indicarse el nombre íntegro según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, e identificar la persona que comparece en su representación.

d. El contrato debe detallar las circunstancias personales del Contratista o Consultor. Como parte de la descripción del Contratista o Consultor, el contrato debe indicar el estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia y la profesión. Si el

Borrador AFI-LEG-01

Contratista o Consultor es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado y la resolución corporativa que autoriza a su representante a suscribir el contrato.

e. El contrato debe indicar el número de seguro social de las partes, personal o patronal, según sea el caso, escrito bajo las firmas respectivas. Cuando el Contratista o Consultor sea extranjero y no tenga número de seguro social, se utilizará su número de pasaporte o visa; en cuyo caso, esta deberá acreditar, además, su autorización para hacer negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

f. El contrato debe establecer la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia del contrato.

g. Como regla general, la AFI no podrá otorgar contratos que cubran más de un año fiscal para no comprometer presupuestos futuros. La vigencia del contrato podrá discurrir en dos años fiscales distintos, pero esta se limitará a doce meses y deberá incluir una cláusula que especifique que el contrato será vigente hasta el cierre del año fiscal, prorrogable hasta cumplir los doce meses calendario, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida presupuestaria apropiada. A modo de excepción, se permitirán contratos multianuales cuando el servicio se pueda obtener de forma más eficiente y económica, y sea imprescindible para garantizar el servicio público.

h. El contrato debe indicar de forma precisa los servicios u obligaciones que el Contratista o Consultor estará prestando. Estos tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato.

i. El contrato deberá establecer la cuantía máxima a pagarse.

j. El contrato deberá establecer claramente la forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otros.

Borrador AFI-LEG-01

k. La factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios. La factura que se someta debe incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados. Además, se debe indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, objeto de esa factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa.

l. Los honorarios que podrán ser cobrados por los Contratistas o Consultores estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse. La fijación de los honorarios se hará dentro de un marco de razonabilidad por parte de la AFI.

m. La AFI velará que al otorgar un contrato se cumpla con las leyes especiales y reglamentación que apliquen según el tipo de servicios a contratarse.

n. El Contratista o Consultor deberá certificar que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años contributivos, previo al año que se interesa formalizar el contrato y que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de clase alguna; o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

o. En aquellos contratos cuyo pago por servicio excede de $16,000 anuales, será necesario incorporar al contrato las siguientes certificaciones:

1) Dos certificaciones del Departamento de Hacienda, una sobre ausencia de deuda contributiva, o existencia de plan de pago, y otra certificando de que ha radicado planilla durante los últimos cinco años.

Borrador AFI-LEG-01

2) Una certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) sobre ausencia de deuda contributiva o existencia de plan de pago.

3) Una certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal o de seguro social, según aplique.

4) Una certificación negativa de deuda de la Administración de Sustento de Menores. Este requisito se aplicará solamente en casos que el contratante sea un individuo.

5) Certificado de NO deuda por concepto de Seguro Choferil emitida por el Departamento del Trabajo.

p. El contrato deberá incluir una cláusula donde se exprese que dichos documentos se han hecho formar parte del contrato o donde se le concede a la parte un término razonable para obtenerlos, que no excederá de quince días. Esto, con una advertencia a los efectos de que, de no proveerse los documentos requeridos dentro del término concedido, se dará por terminado el contrato y el Contratista o Consultor no tendrá derecho a remuneración alguna por los servicios rendidos hasta ese momento.

q. El contrato debe identificar la disposición legal que autoriza la celebración del contrato.

r. Ningún funcionario o empleado de la AFI que esté autorizado para contratar a nombre de la AFI podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

s. La AFI no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador,

Borrador AFI-LEG-01

previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.

t. Ningún funcionario o empleado de la AFI podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este inciso sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

1) Contratos por un valor de tres mil (3,000) dólares o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.

2) Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda y/o solar provisto o a ser financiado o cuya financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.

3) Programas de servicios, préstamos, garantías e incentivos auspiciados por agencias gubernamentales.

u. En los casos especificados en las cláusulas 5.3.4.20 (a) y (b) de este inciso la agencia contratante autorizará las transacciones siempre que concurran los siguientes requisitos:

1) Se trate de contratos, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.

2) Las normas de elegibilidad sean de aplicación general.

3) El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto a del pueblo en general.

Borrador AFI-LEG-01

v. Ningún funcionario o empleado de la AFI que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre la AFI y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

w. Ningún funcionario o empleado de la AFI podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada o sabiendas de que esta persona a su vez, esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la AFI y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A esos efectos, la AFI requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incursa en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.

x. La AFI no contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de la Autoridad, hasta tanto hayan transcurridos dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios ad honórem.

y. Se debe incluir una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas.

z. Se deberá indicar la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios del Contratista o Consultor.

aa. Se debe incluir una cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria o que de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto.

Borrador AFI-LEG-01

bb. Se debe incluir una cláusula que indique que la entidad gubernamental contratante podrá resolver el contrato mediante notificación escrita, con treinta (30) días de anticipación a la fecha de la resolución, o en un término menor, dependiendo de los servicios a contratarse.

cc. Se debe incluir una cláusula que indique que la agencia podrá dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del Contratista o Consultor.

dd. El contrato deberá contener una cláusula que exprese que, de así requerirse, se ha obtenido la dispensa necesaria de cualquier entidad del gobierno y dicha dispensa se hará parte del expediente de contratación.

ee. El Contratista o Consultor deberá certificar en el contrato de servicios profesionales que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública, según definidos en el Código Penal o por malversación de fondos públicos; y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en los Tribunales Federales o los Tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar culpable de los delitos antes mencionados, el contrato de servicios profesionales o consultivos quedará resuelto.

ff. En contratos con individuos se debe incluir una cláusula donde se indique que el Contratista o Consultor no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por Ley.

gg. En contratos con profesionales se incluirá una cláusula bajo la cual el Contratista o Consultor acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.

hh. Se deberá incluir una cláusula que indique que el Contratista o Consultor deberá indicar en cada factura mensual, el balance de horas y cuantía que quedan disponibles, tomando en

BorradorAFI-LEG-01

consideración la cantidad máxima de horas y fondos asignados al contrato. Particularmente, deberá avisar a la AFI cuando hubiere llegado al 75% de horas y/o cuantía. Ello permitirá establecer un control del desembolso de fondos y evitar que se rindan servicios en exceso de lo contratado; o por el contrario, de ser necesario exceder lo pactado, permitirá enmendar el contrato para modificar la cantidad de horas o incrementar la cuantía.

ii. Se deberá incluir una cláusula que indique que las facturas por servicios rendidos que se sometan para pago más tarde de los primeros siete días calendario del mes siguiente al cual se rindieron los servicios se pagarán el mes próximo.

jj. Se deberá incluir una cláusula que indique que el Contratista o Consultor se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley Num. 84 del 18 de junio de 2002, mediante el cual se establece el Código de Ética para Contratistas y Suplidores.

kk. El contrato incluirá una cláusula estableciendo de que el Contratista o Consultor es independiente, por lo cual el contrato no crea una relación patrono-empleado.

ll. El contrato incluirá una cláusula indicando de que el Contratista o Consultor no podrá subcontratar los servicios objeto del contrato ni tampoco podrá contratar peritos sin la previa autorización escrita de la AFI.

mm. El contrato incluirá una cláusula donde el Contratista o Consultor certifica que mantiene una póliza de seguro de responsabilidad profesional en los casos en que aplique.

nn. Incluirá una cláusula a los efectos de que ninguna prestación o contraprestación objeto del contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina de la Contralora de Puerto Rico, a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada.

5.3.5 Para la contratación de ex funcionarios públicos deben examinarse las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada.

Borrador AFI-LEG-01

5.4 Proceso:

5.4.1 El Área Solicitante identificará la necesidad de contratar un recurso externo para la realización de unas funciones específicas requeridas.

5.4.2 Luego de verificar la disponibilidad de presupuesto, el Área Solicitante completará el formulario de solicitud de contrato correspondiente.

5.4.3 El(la) Director(a) del Área Solicitante remitirá la solicitud al Área de Cumplimiento, donde se verificará la corrección de la información incluida y los documentos anejados. Una vez verificado, el Área de Cumplimiento remitirá al(a) Director(a) de Finanzas y Administración, para que éste(a) certifique la disponibilidad de fondos, así como la procedencia de los mismos.

5.4.4 Una vez certificados los fondos, el(la) Director(a) de Finanzas y Administración remitirá al(a) Director(a) Ejecutivo(a), para la evaluación y aprobación de la solicitud.

5.4.5 Una vez aprobada la solicitud, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) remitirá la solicitud al Director(a) de Servicios Legales.

5.4.6 Una vez la División de Servicios Legales recibe la solicitud aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), generará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.* Esta forma tiene el propósito de llevar un control de la revisión y aprobación de los contratos para la firma del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).La misma será cumplimentada al completarse cada paso en la preparación y otorgamiento del contrato.

5.4.7 La División de Servicios Legales verificará si el contrato está dentro de los parámetros de la delegación de poderes hecha al(a) Director(a) Ejecutivo(a), mediante la Resolución de la Junta de Directores vigente que aplique. De no estar dentro de los poderes conferidos, deberá someterlo ante la Junta de Directores para su aprobación, previo a su otorgamiento.

Borrador AFI-LEG-01

5.4.8 Una vez la División de Servicios Legales verifique, o en su defecto obtenga, la correspondiente aprobación de la Junta de Directores, se designará un abogado o asesor legal quien junto a un asistente administrativo redactará un borrador del contrato de conformidad con los términos contenidos en la solicitud aprobada y tomando en consideración los requisitos establecidos en la sección de Normas Generales de este procedimiento. La persona que redacte el borrador inicial firmará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

5.4.9 El abogado o asesor legal corroborará con el Contratista o Consultor y con el Área Solicitante aquellos aspectos de la negociación que requieran aclaración.

5.4.10 El abogado o asesor legal remitirá el borrador final al(a) Director(a) de Servicios Legales para su revisión y aprobación para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) y firmará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

5.4.11 Una vez el(la) Director(a) de Servicios Legales apruebe el borrador final del contrato, impartirá su aprobación al documento fijando sus iniciales al calce, e iniciará la hoja de tracto o forma denominada *Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo.*

5.4.12 La División de Servicios Legales coordinará la firma del contrato con el Contratista o Consultor, quien deberá comparecer a las oficinas de la AFI o al lugar indicado por la Autoridad, para firmar el contrato final aprobado. Al coordinar la fecha de la firma del contrato, se le recordará al proveedor de servicios aquellos documentos y certificaciones que deberá presentar previo a la firma del contrato. Si no se presentan todos los documentos requeridos no se procederá con la firma del contrato y se coordinará otra fecha.

5.4.13 Si el Contratista o Consultor entiende que existe algún error o que el contrato amerita algún cambio, lo debe indicar al(a) Director(a) de la División de Servicios Legales o a su designado, para que se efectúen los cambios que correspondan, que deberán ser aprobados por el(la) Director(a) de la División de Servicios Legales.

Borrador AFI-LEG-01

5.4.14 Si el Contratista o Consultor está de acuerdo con los términos y ha provisto los documentos requeridos, deberá firmar el contrato e iniciar todos sus folios, incluyendo todos los anejos y documentos complementarios. El asistente administrativo encargado tomará cuenta de la fecha en que el Contratista o Consultor firmó el contrato y lo expresará así en la forma denominada *Verificación de Contratos Para la Firma del Director Ejecutivo.*

5.4.15 La División de Servicios Legales remitirá el contrato firmado por el Contratista o Consultor a la Oficina del(de la) Director(a) Ejecutivo(o) para su firma.

5.4.16 El(la) Director(a) Ejecutivo(a) procederá a firmar el contrato e iniciar todos sus folios, incluyendo todos los anejos y documentos complementarios, y a devolverlo firmado a la División de Servicios Legales.

5.4.17 Una vez otorgado el contrato, el empleado o el asistente administrativo del Área de Contratos de la División de Servicios Legales, que sirve de enlace con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, procederá como se describe a continuación:

a. Envía copia digital del contrato al Área Solicitante.

b. Envía copia digital del contrato al Contratista o Consultor.

c. Retiene una copia digital para los archivos de la División de Servicios Legales.

d. Completa e imprime el formulario "Registro de Contratos de la Oficina del Contralor" para la firma del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

e. Una vez firmado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), hace el envío digital del formulario "Registro de Contratos de la Oficina del Contralor" y del contrato a ser registrado. Dicho envío deberá realizarse dentro de los 15 días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato.

f. Actualiza el Informe de Contratos con la información del nuevo contrato otorgado y registrado.

Borrador AFI-LEG-01

g. Remite el original del contrato al(a) Directora de Finanzas y Administración para que el Área de Control de Documentos digitalice y archive el documento.

h. Mensualmente, remite al(a) Director(a) de Finanzas y Administración un informe de contratos otorgados durante el mes.

5.4.18 La División de Servicios Legales enviará al Área Solicitante una notificación sobre el vencimiento del contrato, con 60 días de antelación a que venza el mismo.

Borrador AFI-LEG-01

IX. ANEJOS

1. Formulario AFI-LEG-001: Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico

Verificación de Contratos para la Firma del Director Ejecutivo					
NÚMERO DE SOLICITUD		NÚMERO DE CONTRATO		FECHA DE VENCIMIENTO	
CONTRATISTA					
TIPO DE SERVICIO					
PROYECTO					
CUANTÍA DEL CONTRATO Y/O ENMIENDA		SOLICITADO POR			
		COORDINADOR			
RAZÓN DE ENMIENDA					

Procesos	Nombre y/o Puesto	Realizado y/o Revisado	
		Iniciales	Fecha
Redacción (Revisión de documentos de solicitud, Preparación de documento según solicitud)	Ayudante Sistemas de Oficina		
Redacción y/o Revisión (Para Contrato Nuevo: Legalidad del negocio, Capacidad, Cuantía, Requisitos de forma, Requisitos sustanciales) (Para Enmiendas – Revisión de contrato original y enmiendas, Si enmienda sugerida cumple con el estado de derecho, Cuantía, Capacidad de los otorgantes, Cláusulas requeridas y Vigencia del Contrato)	Asesor Legal		
Revisión y Confirmación del Contrato, según solicitado	Gerente o Coordinador de Proyectos Administración del Edificio		
Revisión de Cláusulas de Seguros	Gerente de Seguros		
Revisión de Certificaciones y Documentos Necesarios (Cumplimiento Certificaciones entregadas por el contratista).	Ayudante Sistema de Oficina		
Visto Bueno de Certificaciones y Documentos Necesarios (Revisión de Certificaciones entregadas por el contratista y Aprobación de las mismas).	Gerente de Seguros		
Revisado y Aprobado para la firma de la Directora Ejecutiva	Director(a) de Servicios Legales		
Firmado por Contratista			
Registro ante el Contralor			

COMENTARIOS: _____

Forma AFI – LEG- 001/ Rev. 2015

AFI
AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

2. Formulario SAI-2014-V04: Solicitud de Acuerdo de Asistencia

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Solicitud de Acuerdo (Continuación)

Idioma ☐ Español ☐ Inglés

Tipo de Contratación ☐ Nuevo ☐ Enmienda vence: _____

Núm. Solicitud: _____

Núm. Contrato: _____

Nombre Entidad a Contratar: _____

IV. INFORMACIÓN DE LA AGENCIA, DEPARTAMETNO O INSTRUMENTALIDAD

Nombre de Agencia, Departamento o Instrumentalidad: _____

Tipo de Agencia, Departamento o Instrumentalidad: "Seleccione"

Número de Identificación (Seguro Social Patronal): _____

Nombre del Representante Autorizado a Firmar: _____

Autorizado a Firmar Mediante: _____

Puesto: _____ Reside en: _____

Estado Civil: _____ Ocupación: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Física: _____

* Utilizar esta parte para los casos en que el Acuerdo requiera ser firmado la AFI y varias partes.

Nombre de Agencia, Departamento o Instrumentalidad: _____

Tipo de Agencia, Departamento o Instrumentalidad: "Seleccione"

Número de Identificación (Seguro Social Patronal): _____

Nombre del Representante Autorizado a Firmar: _____

Autorizado a Firmar Mediante: _____

Puesto: _____ Reside en: _____

Estado Civil: _____ Ocupación: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Física: _____

SOLICITANTE

Condiciones (descripción) del Acuerdo: _____

Ámbito de Servicios : _____

Forma-SAI-2014-V04 2 Revisado 26/marzo/15

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico

Solicitud de Acuerdo

Núm. Solicitud: _____ Idioma: ☐ Español ☐ Inglés — Tipo de Contratación: ☐ Nuevo ☐ Enmienda vence: _____

Núm. Contrato: _____

Nombre Entidad a Contratar: _____

I. APROBACIONES Y/O VISTO BUENO

Aprobación de la Directora Ejecutiva a la Solicitud — Lcda. Grace M. Santana Balado — Fecha

Certificación de Fondos — CPA Juan Torré Martínez — Fecha

Cumplimiento — María L. Santiago / Madeline Rodríguez — Fecha

Director Área Solicitante — "Seleccione" — Fecha

Solicitado Por: — Fecha

Preparador Por: — Fecha

sólo Títulos

SOLICITANTE Y FINANZAS

II. ÁREA SOLICITANTE

☐ Directoría ☐ Ingeniería ☐ Subastas ☐ Legal ☐ Finanzas y Administración

Director de Área: "Seleccione" Nombre Gerente de Proyecto: _____

III. INFORMACIÓN DEL ACUERDO

Tipo de Acuerdo (Seleccione los que apliquen):

☐ Asistencia Financiera ☐ Asistencia Administración

☐ Asistencia Técnica _____

Agencia que Solicita: _____

Nombre las Agencias, Departamentos o Instrumentalidades que firmaran el Acuerdo: _____

Proyecto: _____

Programa: _____

Procedencia de Fondos para esta Solicitud: "Seleccione"

Explique: _____

Cuantía: $ _____ **Término** (Vigencia): _____

Cuenta Presupuestaria : _____

Forma-SAI-2014-V04 1 Revisado 26/marzo/15

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico

Solicitud de Acuerdo (Continuación)

Núm. Solicitud: _____ Idioma: ☐ Español ☐ Inglés

Núm. Contrato: _____ Tipo de Contratación: ☐ Nuevo ☐ Enmienda vence: _____

Nombre Entidad a Contratar: _____

SEGUROS

V. SEGUROS

Comentarios: _____

_____ Representate de Seguros _____ Fecha

SOLICITANTE

VI. DETALLES DE ENMIENDAS

Cuantía Original Otorgada: $ _____ Vigencia Original Hasta: _____

Número	Propósito	Tiempo	Cuantía	Acumulado	Vigencia DIA/MES/AÑO
Ejemplo: A	Extensión tiempo	30 días	$0.00	$0.00	01/12/2014
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$	

VII. ANEJOS

Incluye Plantilla de Autorizacion de la Secretaria de la Gobernación ☐ Si ☐ No

Esta plantilla de incluirse solamente cuando AFI registre el Acuerdo y se afecte el Fondo General.

_____

_____

_____

NOTA: Si requiere de espacio adicional en algunas de las secciones de esta solicitud, puede utilizar una hoja adicional y hacer referencia a dicha sección.

Forma-SAI-2014-V04 3 Revisado 26/marzo/15

3. Formulario SC-2014-V06: Solicitud de Contrato o Enmienda

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico

Solicitud de Contrato

	Idioma	Tipo de Contratación
Núm. Solicitud: _____	☐ Español	☐ Nuevo
Núm. Contrato: _____	☐ Inglés	☐ Enmienda vence: _____

Nombre Entidad a Contratar: _____

I. APROBACIONES Y/O VISTO BUENO

Aprobación de la Directora Ejecutiva a la Solicitud	Lcda. Grace M. Santana Balado	Fecha
Certificación de Fondos	CPA Juan Torré Martínez	Fecha
Cumplimiento	María L. Santiago / Madeline Rodríguez	Fecha
Director Área Solicitante	"Seleccione"	Fecha
Solicitado Por:		Fecha
Preparado Por:		Fecha

SOLICITANTE Y FINANZAS

II. ÁREA SOLICITANTE

☐ Directoría ☐ Ingeniería ☐ Subastas ☐ Legal ☐ Finanzas y Administración

Director de Área: "Seleccione" Nombre Gerente de Proyecto: _____

III. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / ENMIENDA

☐ Construcción: "Seleccione" Núm. Licitador RUL: _____
☐ Servicios Profesionales: "Seleccione"
☐ Servicios Generales: "Seleccione"
☐ Otro: _____

Proyecto: _____
Programa: "Seleccione" Otro: _____

Escoger Tipo de Proceso:

1. Proceso de Subasta / Relevo de Procedimiento ☐ Si ☐ No Núm.: _____

Tiempo del Contrato en Días:			
	Terminación Sustancial	_____	Días calendario después del NTP
	Terminación Final	_____	Días calendario
	Cierre Administrativo	_____	Días calendario
	Total del Contrato	_____	Días calendario

Allowances 1: _____
Allowances 2: _____

2. Propuesta ☐ Si ☐ No

Requiere Autorización de la Junta de Directores: ☐ Si ☐ No Número Resolución: _____
Procedencia de Fondos para esta Solicitud: "Seleccione" Número de Acuerdo _____
Explique: _____

Monto del Contrato: $ _____ **Vigencia del Contrato:** _____ "Seleccione"
Partida Presupuestaria : "Seleccione"

Servicios Profesionales Tarifa por hora: $ _____ Cantidad de Horas Mensuales: _____

NOTA IMPORTANTE: El número de cuenta **250-0038-0** Emisión de Bonos 2006, se utilizará solamente para el Proyecto Sala Sinfónica y el número de cuenta **250-9930-8** Emisión de Bonos 2005, se utilizará solamente para el Proyecto Complejo RecreativoTrés Palmas.

Forma-SC-2014-V06 Revisado 23/abril/15 1 Revisado: _____

Solicitud de Contrato
(Continuación)

		Idioma	Tipo de Contratación
Núm. Solicitud:		☐ Español	☐ Nuevo
Núm. Contrato:		☐ Inglés	☐ Enmienda vence:

Nombre Entidad a Contratar:

SOLICITANTE

IV. INFORMACIÓN CONSULTOR O CONTRATISTA

Nombre de Entidad a Contratar:

Tipo de Compañía: "Seleccione"

Representante Autorizado a Firmar: ☐ Resolución Corporativa

Puesto: Estado Civil:

Ocupación: Vigencia Licencia Profesional:

Reside en:

Número de Identificación Patronal o Seguro Social de Individuo:

Teléfono: Celular:

Correo Electrónico:

Dirección Postal:

Dirección Física:

Mencione las Agencias del ELA con las que actualmente tiene contratos (si alguna):

Explicación o Justificación de la Necesidad de los Servicios a Contratarse:

Ámbito de Servicios (breve descripción):

SEGURO

V. SEGUROS

El proyecto, estará incluido en el programa OCIP ☐ Si ☐ No

	Límite		Límite
☐ Auto Liability		☐ Umbrella	
☐ General Liability		☐ Builders Risk	
☐ Employers Liability		☐ Pollution	
☐ Professional Liability		☐ Valuable Paper Condition	☐ Breach of Warranties

Comentarios:

Gladys Torres Rodríguez Fecha

Todos los seguros requieren una nota de cancelación a 60 días y un "Standard Hold Harmless Agreement".

2 Revisado: _____

Solicitud de Contrato
(Continuación)

Núm. Solicitud: _____
Núm. Contrato: _____
Nombre Entidad a Contratar: _____

Idioma
☐ Español
☐ Inglés

Tipo de Contratación
☐ Nuevo
☐ Enmienda vence: _____

SOLICITANTE

VI. DETALLES DE ENMIENDAs

Cuantía Original Otorgada: $ _____ Vigencia Original Hasta: _____

Número	Propósito	Tiempo	Cuantía	Acumulado	Por-ciento	Vigencia DIA/MES/AÑO
Ejemplo: A	Extensión tiempo	30 días	$0.00	$0.00	5%	01/12/2014
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		
"Seleccione"	"Seleccione"		$	$		

VII. ANEJOS

Incluye Plantilla de Autorizacion de la Secretaria de la Gobernación ☐ Si ☐ No

Documentos Incluidos:

☐ Certificación de Fondos
☐ Ámbito de Servicios
☐ Tabla de Honorarios
☐ Expediente de Subasta
☐ Plantilla de Autorización de la Secretaria de la Gobernación
☐ Propuesta o Cotización
☐ Propuesta solo Para Referencia
☐ Propuesta para formar parte del contrato

Otro: _____

NOTA: Si requiere de espacio adicional en algunas de las secciones de esta solicitud, puede utilizar una hoja adicional y hacer referencia a dicha sección.

3

Revisado: _____

4. Formulario SAA-2014-V03: Solicitud de Contrato de Arrendamiento

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico

Solicitud Acuerdo Arrendamiento

Núm. Solicitud: _____
Núm. Contrato: _____
Nombre de Entidad a Contratar: _____

Idioma
☐ Español
☐ Inglés

Tipo de Contratación
☐ Nuevo
☐ Enmienda
☐ Renovación

I. APROBACIONES Y/O VISTO BUENO

Aprobación de la Directora Ejecutiva a la Solicitud _____ Lcda. Grace M. Santana Balado _____ Fecha

Aprobación del Principal Oficial Financiero _____ CPA Juan B. Torré Martínez _____ Fecha

Aprobación del Gerente de Administración _____ Iván J. Carmona Santiago, MBA _____ Fecha

Administrador del Edificio _____ Llop Development Group, Inc. _____ Fecha

II. INFORMACIÓN DEL ARRENDAMIENTO:

Núm. Local: _____ Piso: _____

☐ Empresa Privada _____ ($23.00 a $28.00)
☐ Agencia Gubernamental _____ ($17.00 a $20.00)
☐ Almacen ($9.25 a $12.83)
☐ ¿Requiere autorización de la OGP para validar Fondos?

Tipo de Negocio: "Seleccione"
Descripción del Negocio: _____

Término del Arrendamiento: _____ **¿Local requiere mejoras?** ☐ SI ☐ NO
Término Acordado para Mejoras: _____ **Fecha de Ocupación:** _____
Monto Mensual: $

Cantidad Pies Cuadrados: _____ X Valor por Pie Cuadrado : x12 = Total $
Cantidad de Estacionamientos: _____ X Monto Mensual por Estacionamiento x12 = Total $
Estacionamientos Incluidos en el Canon de Arrendamiento _____ **Total Contrato Anual:** $
Valor del Contrato por el Término del Arrendamiento $
¿Se requiere depósito o fianza? ☐ SI ☐ NO Cantidad Depósito: $

Arrendamiento Escalonado

Primer Año	X Valor por Pie Cuadrado :	x12	= Total	$
Segundo Año	X Valor por Pie Cuadrado :	x12	= Total	$
Tercer Año	X Valor por Pie Cuadrado :	x12	= Total	$
Cuarto Año	X Valor por Pie Cuadrado :	x12	= Total	$
Quinto Año	X Valor por Pie Cuadrado :	x12	= Total	$

Forma-SAA-2014-V03 1

Bor

Solicitud Acuerdo Arrendamiento (Continuación)

		Idioma	Tipo de Contratación
Núm. Solicitud:	_____	☐ Español	☐ Nuevo
Núm. Contrato:	_____	☐ Inglés	☐ Enmienda
Nombre de Entidad a Contratar:	_____		☐ Renovación

III. INFORMACIÓN DEL ARRENDATARIO

Nombre del Arrendatario: _____

Tipo de Compañía: "Seleccione" ☐ Resolución Corporativa

Nombre del Representante Autorizado a Firmar: _____

Seguro Social Patronal / Individuo: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____ Celular: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Física: _____

Puesto: _____ Reside en: _____

Estado Civil: _____ Ocupación: _____

IV. SEGUROS QUE SE DEBEN SOLICITAR:

	Límite	Otros:	Límite
☐ General Liability			
☐ Employers Liability			
☐ Umbrella			

Comentarios: _____

_____ Gladys Torres Rodríguez _____ Fecha

V. CONDICIONES ESPECIALES:

_____

VI: ANEJOS:

☐ Carta Intención ☐ Información de Representante que Firma ☐ Plano Identificando Espacio a Arrendar

☐ Recomendación del Administrador ☐ Resolución Corporativa

Forma-SAA-2014-V03 2

X. REFERENCIAS

1. Ley de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, Núm. 44-1988, según enmendada

2. Reglamento de Compras y Subastas de la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura, Núm. 5853, de 9 de septiembre de 1998

3. Manual de Sistemas y Procedimientos Administrativos y Operacionales, Aprobado el 13 de diciembre de 2004

4. Resolución de la Junta de Directores de la AFI Núm. 2006-54, delegación de poderes al Director Ejecutivo

5. Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales o Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales, Núm. 237-2004, según enmendada

6. Ley de Registro de Contratos, Núm. 18-1975, según enmendada,

7. Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos de la Oficina del Contralor

8. Folleto Informativo de la OCPR sobre Principios Legales y de Sana Administración

9. Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico:

   - OC-10-27 Uso de OCR (Optical Character Recognition) en la Digitalización de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envíos de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

   - OC-11-12 Actualización del Directorio del Registro de Contratos de la Oficina del Contralor

   - OC-13-05 Contratos - Número de Seguro Social Federal o Patronal

   - OC-14-05 Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envíos de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Borrador AFI-LEG-01

- OC-14-09 Versión 4.3 del Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor

- OC-14-12 Aclaración sobre el Envío de Documentos a la División de Registros Públicos de la Oficina del Contralor

- OC-16-01 Certificación sobre el registro y el envío de contratos a la Oficina del Contralor durante el año fiscal 2014-15

- OC-16-02 Contratos del año fiscal 2014-15 pendientes de remitir a la Oficina del Contralor con la clasificación de creado en la aplicación del Registro de Contratos

- OC-16-03 Contratos del año fiscal 2014-15 con reparos pendientes de contestar por más de 30 días

10. Ley de Ética Gubernamental, Núm. 1-2012, según enmendada

11. Ley de Política Pública sobre Uso del Número Seguro Social, Núm. 243-2006

12. Carta Circular del Departamento de Justicia CC-2012-01: Prospectividad [sic] y Formalidad De Contratos

13. Orden Ejecutiva OE-2001-73

14. Carta Circular 1300-03-11 Departamento de Hacienda: Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos

Borrador AFI-LEG-01