PROCEDIMIENTO NÚMERO – AFI-ADM-4

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

SOLICITUD Y APROBACIÓN DE SERVICIOS NO PROFESIONALES Y MISCELÁNEOS

NÚMERO: AFI-ADM-4

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 3

NORMAS 4

BASE LEGAL 4

DEFINICIONES 4

DISPOSICIONES GENERALES 5

PROCEDIMIENTO 8

- Requisición de Servicio 8
- Formalización de Orden de Servicio 12
- Recibo del Servicio 13

ANEJOS 16

INTRODUCCION

Para poder desempeñar sus funciones a cabalidad la AFI necesita adquirir servicios no profesionales y misceláneos. Este procedimiento describe los pasos necesarios para Solicitar y Aprobar Órdenes de Servicios No Profesionales y Misceláneos garantizando un manejo adecuado en la utilización de fondos públicos destinados para este propósito.

Las directrices delineadas en este procedimiento están diseñadas para asegurar que la adquisición de servicios no profesionales y misceláneos se realice de acuerdo a las leyes y reglamentaciones vigentes y cumpliendo con las disposiciones de la Oficina del Contralor.

NORMAS

Este procedimiento establece y define los deberes y responsabilidades de los funcionarios de la AFI con respecto a este Procedimiento. En adición, establece los controles internos necesarios y cumple con las leyes, reglamentos, cartas circulares, entre otros, establecidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para evitar servicios extravagantes, excesivos e innecesarios.

BASE LEGAL

Las leyes, reglamentos, cartas circulares y órdenes ejecutivas descritas en el Procedimiento Núm. AFI-Adm-5, Solicitud y Aprobación de Compras; sirven de base legal para este procedimiento.

DEFINICIONES

Los términos definidos en el Procedimiento Núm. AFI-Adm-5, Solicitud y Aprobación de Compras, cuando se usan en este Procedimiento, tendrán el significado que se establece en dicho procedimiento, excepto cuando el contexto claramente denote un significado diferente.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Servicios no profesionales son aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.
2. Servicios misceláneos son aquellos servicios requeridos para satisfacer las necesidades operacionales y administrativas de la AFI. También se consideran aquellos servicios necesarios para preservar en buen estado los activos de la AFI.
3. La adquisición de todo servicio no profesional o misceláneo debe ser originada por órdenes de servicio debidamente autorizadas.
4. Las órdenes de servicio serán procesadas conforme a las políticas y procedimientos establecidos para lograr que la AFI, mediante la competencia activa entre proveedores, obtenga los servicios que necesiten con la mejor calidad y al precio más bajo posible sin preferencia ni favoritismo para ningún proveedor, excepto por las leyes de preferencia y reservas de compras gubernamentales.
5. Las solicitudes deben estar aprobadas por un funcionario o empleado a un nivel de autoridad apropiado. Los empleados y oficiales a cargo de realizar las compras de los servicios deben estar debidamente nombrados y conocer la reglamentación aplicable.
6. Antes de formalizar la Orden de Servicio, se debe verificar si hay presupuesto disponible utilizando el formulario de Requisición de Servicios.
7. La Orden de Servicio se debe emitir previo a la prestación del servicio. Salvo que por impedimento de una emergencia no pueda ser preparada y emitida físicamente, en cuyo caso se emitirá físicamente tan pronto le sea permitido a la Autoridad durante o pasada la emergencia.

8. El Área de Administración y Control de Documentos, o el empleado a cargo de esta función realiza la compra utilizando como primera opción los proveedores en el Registro Único de Licitadores de Administración de Servicios Generales, Suplidores que sean parte del JIIP, Pymes u otras entidades preferentes, según corresponda.
9. Se optará por adquirir mediante compra directa cuando exista una necesidad real conforme a lo siguiente:
    a. Que no exista posibilidad inmediata o razonable de utilizar otra forma menos costosa.
    b. Que se obtenga una cotización más baja con un suplidor mediante compra directa.
    c. Situación de emergencia:

        Se considera una compra de emergencia en aquellos casos en que sea necesario la adquisición de un servicio por actos de vandalismo, avería, reparación de emergencia de autos o cualquier otra causa fuera de control, que son inesperadas e imprevistas y que requieran una acción inmediata por parte la AFI por estar en peligro la vida, salud o seguridad pública, al suspenderse o afectarse el servicio y que por la situación no puedan ser obtenidos a través del procedimiento regular de compras de servicios o que se ponga en riesgo la propiedad y aquellos programas de la AFI que se nutren de fondos federales o estatales. No debe confundirse la dilación o un descuido administrativo con una emergencia.
    d. Que sea la única fuente o único proveedor, en un momento determinado que se necesite el servicio y solo exista una fuente de adquisición.
    e. Que se trate de servicios de reparaciones de bienes muebles que se consumen con su uso, necesarios para el diario quehacer de la AFI.

f. Que se trate de servicios para una unidad que el Director Ejecutivo de la AFI entienda que sea necesario para llevar a cabo las funciones de la agencia.
g. Que se trate de servicios para una unidad que va a reemplazar otra que ha sido destruida total o parcialmente como consecuencia de accidentes, fuego, vandalismo, o uso excesivo siempre y cuando haya recursos disponibles.
h. Que se van a usar y son necesarios para una o más obras o proyectos específicos en las cantidades y tiempo específicamente solicitados.

PROCEDIMIENTO

Requisición de Servicio

Las requisiciones para servicios, serán originadas y aprobadas, por los funcionarios o empleados autorizados.

Director o Gerente, Área Solicitante

1. Mediante un memorando explicativo dirigido al Gerente de Administración y Control de Documentos establece la necesidad de adquirir un servicio no profesional o misceláneo. De la compra ser técnica, debe incluir las tres (3) cotizaciones requeridas con el memorial.

   Para propósitos de este procedimiento, se entenderá por servicio no profesional o misceláneo todo servicio que cumpla con los siguientes requisitos:

   a. Servicios no profesionales son aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o donde no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

   b. Servicios misceláneos son aquellos servicios requeridos para satisfacer las necesidades operacionales y administrativas de la AFI. También se consideran aquellos servicios necesarios para preservar en buen estado los activos de la AFI.

   Nota: De no poder cumplir con el requisito de tres (3) cotizaciones, deberá incluir en el memorando explicativo las gestiones que realizó para obtener los precios de los proveedores, que indique quienes fueron los suplidores contactados y que no fue posible obtener las tres (3) cotizaciones.

2. Refiere al Área de Administración y Control de Documentos, la información general y especificaciones del material o misceláneo necesario para completar la Requisición de Servicios.

Auxiliar de Oficina, Administración

3. Recibe el memorando del Director del Departamento o Área solicitante.

4. Completa la forma AFI-Adm-116 "Solicitud y Justificación de Servicio No Profesional o Misceláneo" de acuerdo a las especificaciones, justificación y descripción establecida y asigna un número según registro.

5. Verifica si lo requisado es para: Servicio No Profesional o Misceláneo.

   a. Servicio No Profesional o Misceláneos

      i. Si el costo es mayor de $50,000, deberá procederse según el "Reglamento de Compras y Subastas de la AFI.

      ii. Si el costo es $50,000 o menos solicita las cotizaciones necesarias para el tipo de servicio no profesional a no menos de tres (3) proveedores, que como primera opción formen parte del Registro Único de Licitadores, entidades preferenciales o con personas o corporaciones u otra persona jurídica que ofrezcan el servicio y solicitar de ellos una cotización formal.

         1. La cotización debe ser confirmada mediante documento oficial, correo electrónico o fax.

      iii. Se podrá obviar el requisito de tres (3) cotizaciones:

         1. Si es para un servicio cuyo costo sea menor de quinientos dólares ($500.00). En este caso se verifica el estimado de costo a través de una llamada, correo electrónico o vía fax.

2. Si es un servicio ofrecido por el Gobierno de Estados Unidos o países extranjeros. Se prepara un memorando explicativo del porque se escogió tal suplidor.

iv. Del servicio ser provisto por un sólo suplidor, lo indica en el memorando explicativo.

v. De no ser posible cumplir con el requisito de obtener las tres (3) cotizaciones, la Auxiliar de Oficina deberá generar un memorando explicativo documentando las gestiones que realizó para obtener los precios de los proveedores, que indique quienes fueron los suplidores contactados y que no fue posible obtener las tres (3) cotizaciones.

vi. Elige al suplidor o la mejor alternativa asegurando obtener el costo más bajo posible sin afectar la calidad requerida.

vii. Cada cotización debe documentarse en la Forma AFI-Adm-112 “Hoja de Tabulación de Cotizaciones” (Anejo IV).

1. Si no selecciona la cotización u oferta recibida de menor costo, por consideraciones de experiencia, calidad u otro factor de importancia, documenta en la “Hoja de Tabulación de Cotizaciones” la justificación de la selección realizada.

6. Aneja todos los documentos necesarios junto a la Requisición de Servicios No Profesional o Misceláneo tales como: Cotizaciones (si aplica) y Hoja de Tabulación de Cotizaciones.

Auxiliar de Oficina, Administración	7. Crea un expediente del Suplidor y refiere la Requisición de Servicio con sus Anejos al Gerente de Administración y Control de Documentos para que este verifique la información de la requisición.
Gerente de Administración y Control de Documentos	8. Recibe el expediente del Auxiliar de Oficina, revisa y refiere la Requisición de Compra con sus Anejos al Gerente de Contabilidad y Presupuesto.
Gerente de Contabilidad y Presupuesto	9. Verifica la disponibilidad de presupuesto, el fondo y el número de cuenta que se utilizará para la compra.
	10. Anota en la Requisición el fondo, número de cuenta, número de proyecto (si aplica) y el total a utilizarse.
	11. Determina si la compra fue presupuestada y firma como verificado.
	12. Refiere expediente al Principal Oficial Financiero.
Principal Oficial Financiero	13. Verifica la Requisición.
	14. De denegarla o recomendar algún cambio en sus términos o condiciones, anota sus comentarios y devuelve la Requisición al Gerente de Administración y Control de Documentos o al Director del Área Solicitante, según corresponda.
	15. Firma la autorización de la Requisición y envía la misma al Director Ejecutivo o funcionario autorizado, para su aprobación.

Director Ejecutivo	16. Verifica la Requisición: a. De denegarla o recomendar algún cambio en sus términos o condiciones, anota sus comentarios en la Requisición y la devuelve al Principal Oficial Financiero. 17. Aprueba, firma la Requisición y envía la misma al Área de Administración para continuar con la Formalización de la Orden de Servicio.

Formalización de Orden de Servicio

Las órdenes de servicios aprobadas están basadas en requisiciones válidas y aprobadas y serán procesadas conforme a las políticas y procedimientos establecidos – precio, cantidad, calidad y suplidor – así como que se sigan los procedimientos para lograr que la AFI, mediante la competencia activa entre suplidores, obtenga los servicios necesarios con la mejor calidad y al precio más bajo posible sin preferencia ni favoritismo para ningún suplidor, excepto por las leyes de preferencia y reservas de compras gubernamentales.

Con el propósito de generar eficiencias y ahorros en los procesos gubernamentales, el proceso de aprobación de la Orden de Servicios se realizará concurrentemente con el proceso de aprobación de la Requisición de Servicios. No obstante, dicha orden no se formalizará ni se enviará al suplidor hasta tanto se reciba la Requisición de Servicios aprobada por los funcionarios designados y por el Director Ejecutivo.

Auxiliar de Oficina, Área de Administración	1. Completa la forma AFI-Adm-123 “Orden de Servicio” (Anejo III) basada en las especificaciones de la Requisición de Servicio aprobada 2. Asigna el próximo número y registra en el registro de Orden de Servicio Servicios Electrónico para mantener la secuencia correspondiente (AFI-Adm-110). 3. Aneja a la Orden de Servicio copia de la Requisición de Servicio y el expediente del caso, antes del proceso de aprobación de los funcionarios correspondientes.

4. Completa la Lista de Cotejo – Órdenes de Compra o Servicio (AFI-Adm-118) para corroborar tiene todas las autorizaciones y documentos requeridos.

5. Una vez se complete el proceso de las aprobaciones correspondientes, coordinará con el proveedor seleccionado la firma en la Orden de Servicio.

6. Una vez firmada la orden de servicio por el proveedor, el Área Solicitante notificará a este que puede comenzar a realizar sus servicios y le hace entrega de la Orden de Servicio. Puede ser enviada al proveedor por fax o correo electrónico.

   a. La supervisión de los servicios solicitados es responsabilidad del Área Solicitante.

Recibo del Servicio

Auxiliar de Oficina, Administración

1. Retendrá los documentos hasta que se presten y facturen los servicios solicitados y enviará copia por correo electrónico al Área Solicitante.

2. Una vez realizado y facturado el servicio por el proveedor, localizará el expediente de la Orden de Servicio y verificará que el servicio ofrecido corresponda a la Orden de Servicio.

3. Envía al solicitante para que firme la Orden de Servicio certificando el recibo del mismo.

4. Solicita la firma del Director del Área Solicitante.

5. Digitaliza los documentos y crea un expediente del caso en original para incluirlo con la factura original y archiva copia de los siguientes documentos en el expediente físico:

a. Requisición de Compra aprobada
b. Orden de Compra original
c. Cotizaciones
d. Hoja de Tabulación de Cotizaciones
e. Otros documentos incluidos en la compra

6. Actualiza el Registro de Orden de Servicio (AFI-Adm-110)

7. Revisa el informe de Órdenes de Servicio para dar seguimiento a los suplidores sobre servicios, atrasos sobre 30 días, reclamaciones abiertas y o servicios sin recibir.

Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este procedimiento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este procedimiento en cualquier otro caso. No obstante, toda transacción, acto o determinación ejecutada o adoptada de conformidad con el procedimiento anterior permanecerá en toda fuerza y vigor.

Vigencia

Este procedimiento comenzará a regir a partir del momento de su aprobación.

REVISIÓN, RECOMENDACIÓN Y APROBACIÓN

En San Juan, Puerto Rico el _____ de _____ de 2016.

Revisado por:

Johanna L. Pérez Santiago, MBA
Oficinista de Control de Documentos

Recomendado por:

Sr. Jesús A. Rodríguez Avilés
Principal Oficial Financiero

Revisado y Supervisado por:

Iván J. Carmona Santiago, MBA
Gerente de Administración y
Control de Documentos

Aprobado por:

Lcda. Grace M. Santana Balado
Directora Ejecutiva

ANEJOS

1. Anejo I - Requisición de Servicios (AFI-Adm-116)
2. Anejo II - Registro de Orden de Servicio (AFI-Adm-110)
3. Anejo III - Orden de Servicio (AFI-Adm-123)
4. Anejo IV - Hoja de Tabulación de Cotizaciones (AFI-Adm-112)
5. Anejo V - Autoridad de Aprobación – Contratos y Compras (AFI-Adm-117)
6. Anejo VI - Lista de Cotejo – Orden de Servicio (AFI-Adm-118)

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA

Anejo II

Registro de Ordenes de Compras o Servicio

Orden #	Suplidor	Asunto	Cantidad	Fecha	Proyecto	Concepto

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA

Anejo IV

HOJA DE TABULACION DE COTIZACIONES

FECHA: _____

REQUISICION: _____

Servicio Cotizado:					**SUPLIDOR - NOMBRE Y TELÉFONOS**				
					PRECIOS				
PARTIDA	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**PRECIO POR UNIDAD**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1		1	mensual						
2			anual		-	-	-	-	
			Observaciones						
COTIZADO POR:		**TELEFONO**				ADJUDICADO COTIZACION MAS BAJA			
1						ADJUDICADO OTRA COTIZACION			
2					EXPLICACION:				
3									
4									
5									

GERENTE DE AMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

AFI
AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA

Núm. Req- R-1111

REQUISICIÓN DE SERVICIOS

A: Administración

Fecha de Solicitud:

De:

Información del Contratista o Suplidor	
Nombre:	**Teléfono:**
Dirección Postal:	**Seguro Social Patronal**
Descripción del Trabajo (Scope o Work)	
	Costo Total del Servicio **$ -**

☐ Solicitud y justificación incluidos en Memorando Explicativo del Director del Área Solicitante.

_____ Fecha: _____

Preparado por: Auxiliar de Oficina

_____ Fecha: _____

Verificado por: Gerente de Administración y Control de Documentos

Núm. De Fondo: _____

Núm. De Cuenta: _____

Núm. De Proyecto: _____

Presupuestado: ☐SI ☐NO

_____ Fecha: _____

Verificado por: Gerente de Contabilidad y Presupuesto

Autorizado por:

_____ _____

Principal Oficial Financiero Fecha

Aprobado por: ☐ SI ☐ NO

_____ _____

Director Ejecutivo Fecha

Recibo para Formalizar Orden:

_____ _____

Verificado por: Delegado Comprador Fecha

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA

Anejo V

TABLA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA AUTORIDAD DE APROBACION DE COMPRAS EN EL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO

Autoridad de Aprobación – Contratos y Compras

Toda orden de compra, orden de servicio o contrato aprobado de acuerdo a esta tabla tiene que cumplir con los reglamentos y procedimientos establecidos en la Autoridad para estos propósitos.

Autoridad de Aprobación / Tipo	Director Ejecutivo	Presidente de Junta de Directores o Presidente de BGF[IC1]	Junta de Directores de
Contratos			
Servicios Profesionales	Hasta $50,000	Sobre $50,001	
Diseño	Hasta $250,000	Hasta $500,000	Sobre $501,000
Inspección	Hasta $100,000	Sobre $100,001	
Construcción	Hasta $1,000,000	Hasta $5,000,000	Sobre $5,001,000
Ordenes de Cambio	Hasta 5.0%	Hasta 10.0%	Sobre 10.01%
Compras			
Propiedad Mueble e Inmueble	Hasta $100,000	Sobre $100,001	
Materiales, Misceláneos	Hasta $50,000	Sobre $50,001	

Aprobado por:

Directora Ejecutiva
Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura

Fecha de Aprobación _____

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA

Anejo VI

LISTA DE COTEJO – ORDEN DE COMPRA O SERVICIO _____

_____1. La Requisición debe incluir:

- Incluir Memorando Explicativo de su solicitud de compra o servicio.
- Preparado por el Auxiliar de Oficina
- Verificado por el Gerente de Administración y Control de Documentos
- Verificado por el Gerente de Contabilidad y Presupuesto (Presupuesto, número de fondo, cuenta y proyecto)
- Autorizado por el Principal Oficial Financiero (Con recomendación, si aplica).
- Aprobado por el Director Ejecutivo
- Recibido para Formalizar la Orden por Delegado Comprador
- Información del Contratista o Suplidor
  - Nombre del contratista, dirección postal, teléfono y seguro social patronal así como descripción del artículo o del trabajo a realizarse, "*Scope of Work*", forma de pago, garantías (Si aplica).
- Cotizaciones o propuesta del servicio
- Fecha de vencimiento o término de vigencia (Servicios)
- Aprobación del Presidente y/o la Junta de Directores con una Resolución si la requisición excede de la cantidad establecida en la tabla de Autoridad de Aprobación – Contratos y Compras. (AFI-Adm-117)

_____2. La Orden de Compra o Servicio debe tener:

- Información del Suplidor
- Número del RUL
  - De no estar en el RUL, documentos de cumplimiento y declaración jurada donde informe si ha sido convicta o se ha declarado culpable de los delitos contemplados en dicha Ley, en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país (Si aplica)
- Información del material, producto o servicio y especificaciones de entrega
- Firmado por la Auxiliar de Oficina
- Verificado por el Gerente de Administración y Control de Documentos
- Verificado por el Gerente de Contabilidad y Presupuesto
- Verificado Área de Seguros (Servicios)
- Autorizado por el Principal Oficial Financiero

_____3. Entrega Código de Ética para contratistas y suplidores (anualmente)
Declaración Jurada (*Sworn Statement*) para personas o entidades extranjeras que no radica la planilla en Puerto Rico. (Si Aplica)

Verificado por: _____ Fecha: _____

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

ANEJO III

ORDEN DE SERVICIO

CLASE DE SERVICIO: MANTENIMIENTO ___ MISCELANEO _X_

Número de Orden: S-1111

A: Nombre **Tel.:**	**Fecha:** **Número de Seguro Social: (Personal o Patronal)**

Ordenamos los servicios, términos y condiciones descritos a continuación:

Descripción	**Costo**
Se adjunta: Ámbito de servicios detallado (Anejo A) *Términos y condiciones aplicables por ley (Anejo B)*	$
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo **COSTO TOTAL**	**$**

Condiciones:

El proveedor certifica y garantiza que al momento de suscribir esta Orden de Servicios ha rendido su planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a su otorgamiento. El proveedor certifica y garantiza, además, que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por concepto de contribución sobre ingresos, contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, pagos por concepto de seguro por desempleo, seguro por incapacidad no ocupacional o seguro social para choferes.

De encontrarse acogido a un plan de pago, los términos y condiciones del referido plan y cualquier otra información concerniente se proveerán por escrito a la Autoridad y acompañará esta Orden.

Expresamente se reconoce que éstas son condiciones esenciales de la presente Orden de Servicios, y de no ser correctas en todo o en parte cualquiera de las anteriores certificaciones, será causa suficiente para que la Autoridad pueda dejar sin efecto esta Orden y el proveedor tendrá que reintegrar a la Autoridad toda la suma de dinero recibida bajo esta Orden de Servicios.

El proveedor acepta, en caso de adeudar contribuciones al erario, a que se cancele dicha deuda mediante la retención de cualquier remesa o pago.

El proveedor certifica que está inscrito en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales y ha provisto copia del certificado de elegibilidad emitido por esta agencia. (No aplica a servicios profesionales).

Además, el proveedor certifica que está en cumplimiento de sus obligaciones contributivas y patronales con el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. De ser una corporación doméstica, también certifica y garantiza que está autorizado para operar en Puerto Rico y que ha rendido sus informes corporativos anuales de acuerdo al Certificado de Incorporación y un Certificado de Buena Pro *("Good Standing"*) emitido por el Departamento de Estado de Puerto Rico.

Será responsabilidad del proveedor requerir a sus socios residentes en Puerto Rico y/o a sus subcontratistas que provean y certifiquen la información requerida en los párrafos anteriores y a su vez certifiquen sobre el particular a la Autoridad. Los profesionales o técnicos, utilizados por el proveedor para cumplir con las obligaciones de esta Orden de Servicios, serán considerados como subcontratistas para todos los efectos.

LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE PUERTO RICO (AFI) PODRÁ CANCELAR ESTA ORDEN DE SERVICIO AL ENVIAR UNA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO AL PROVEEDOR EN CUALQUIER MOMENTO.

Gerente de Administración y Control de Doc. / Fecha	**Presupuesto / Fecha**	**Encargado de Seguros / Fecha**
Principal Oficial Financiero / Fecha	**Proveedor o Contratista / Fecha**	

INFORME DE RECIBO

_____ _____

Firma Receptor / Fecha **Firma del Director (a) o Área Solicitante/ Fecha**

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

ANEJO B

SUPLEMENTO
ORDEN DE COMPRA O SERVICIO NÚMERO S-1111

Por la presente se certifica y garantiza el cumplimiento con las siguientes:

CLÁUSULAS Y CONDICIONES

PRIMERA: Toda factura presentada a Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI) deberá contener una certificación por escrito sobre la ausencia de interés alguno en las ganancias o beneficios de la presente Orden de Compra o Servicio por parte de empleados de la AFI, entendiéndose que de no contener esta certificación la factura no se procesará. Dicha certificación leerá como sigue:

> "Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la AFI, es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto de la Orden de Compra o Servicio objeto de esta factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto de la Orden de Compra o Servicio, ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto de la Orden de Compra o Servicio ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos se han realizado, los servicios prestados de acuerdo a la Orden de Compra o Servicio vigente y no han sido pagados."

SEGUNDA: SUPLIDOR, certifica y garantiza que al momento de suscribir esta Orden de Compra o Servicio ha rendido su planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a su otorgamiento. **SUPLIDOR,** certifica y garantiza, además, que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por concepto de contribución sobre ingresos, contribuciones sobre la propiedad mueble e inmueble, pagos por concepto de seguro por desempleo, incapacidad temporal, de Seguro Social para choferes o de pensión alimentaria a menores bajo el programa de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

Previo al otorgamiento de esta Orden de Compra o Servicio, **SUPLIDOR,** deberá presentar a la AFI copia del Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores (RUL).

Expresamente se reconoce que éstas son condiciones esenciales de la presente Orden de Compra o Servicio, y de no ser correctas en todo o en parte cualquiera de las anteriores certificaciones, esto será causa suficiente para dejarla sin efecto y **SUPLIDOR,** tendrá que reintegrarle a la AFI toda suma de dinero que haya devengado bajo esta Orden de Compra o Servicio.

TERCERA: SUPLIDOR, se compromete a cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, según enmendada, mediante la cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada. **SUPLIDOR,** acepta, además, que conoce las normas de Ética de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.

CUARTA: SUPLIDOR, certifica y garantiza que al momento de suscribir esta Orden de Compra o Servicio, no ha sido convicto, no se ha declarado culpable o no tiene conocimiento de que es objeto de investigación en un proceso civil o criminal en el foro federal o estatal por hechos relacionados con uno de los siguientes delitos: apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades, extorsión, fraude en las construcciones, fraude en la ejecución de obras de construcción, fraude en la entrega de cosas, intervención indebida en los procesos de contratación, de subasta o en las operaciones del gobierno, soborno, en todas sus modalidades, soborno agravado, oferta de soborno, influencia indebida, delito contra fondos públicos, preparación de escritos falsos, presentación de escritos falsos, falsificación de documentos, posesión y traspaso de documentos falsificados, en cumplimiento con la Ley 428 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada.

QUINTA: **SUPLIDOR,** se compromete a no cometer ninguna de las siguientes actuaciones:

a) Someter o causar que se someta una solicitud de pago falsa al Gobierno de los Estados Unidos de América.
b) A sabiendas, usar o causar que se use o se haga una reclamación o reporte falso con el propósito de obtener un pago o aprobación.
c) Conspirar para defraudar al Gobierno de los Estados Unidos de América, permitiendo que se haga o se le pague por una reclamación o solicitud falsa.
d) Cualquier actividad o acto que tenga la intención de defraudar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o al Gobierno de los Estados Unidos de América y, en especial, con relación a los fondos provistos para la Orden de Compra o Servicio.

SEXTA: SUPLIDOR, deberá, a la mayor brevedad, referir a la AFI cualquier evidencia fehaciente que demuestre que un oficial, principal, empleado, agente, consultor, subcontratista o cualquier otra persona haya actuado en tal manera que podría ser sujeto a responsabilidad bajo el *Federal False Claims Act* o que haya cometido una acción criminal o en contravención a las leyes que rigen el fraude, conflicto de intereses, soborno o conducta ilegal similar con respecto a fondos federales recibidos bajo esta Orden de Compra o Servicio.

SÉPTIMA: SUPLIDOR, y la AFI reconocen, representan, aceptan, acuerdan, garantizan y/o certifican que:

a) Ningún servidor público o director, funcionario o empleado de AFI o miembro de su unidad familiar (según dicho término se define en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento) tiene interés pecuniario directo o indirecto en esta Orden de Compra o Servicio.
b) Ningún servidor público o director, funcionario o empleado de AFI o miembro de su unidad familiar (según dicho término se define en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento) le solicitó o aceptó, directa o indirectamente, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos o cualquier otra cosa con valor económico como condición para obtener esta Orden de Compra o Servicio.
c) Ninguno de los directores, oficiales o empleados son parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algún director, funcionario o empleado de AFI, con facultad para influenciar o participar en sus decisiones institucionales o que participó en el proceso mediante el cual se autorizó el otorgamiento de esta Orden de Compra o Servicio.
d) No tienen conflictos de intereses profesionales o personales con AFI, ni entrará en relación profesional o personal alguna que genere algún conflicto de intereses con ésta.