ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE CONTRATOS

NÚM. 03-04

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE CONTRATOS

NÚM. 03-04

TABLA DE CONTENIDO

	ARTICULO	PAGINA
INTRODUCCIÓN	I	1
BASE LEGAL	II	1
PROPÓSITO	III	1
DEFINICIONES	IV	1
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	V	2
DISPOSICIONES GENERALES	VI	2
ENMIENDAS	VII	7
VIGENCIA	VIII	8

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PUBLICAS **AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**		
Manual de Procedimientos para la Otorgación de Contratos	Procedimiento Núm.	Página 1 de 8
Fecha de Efectividad	Normas Derogadas:	Aprobado Por:

ARTICULO I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (A.M.A.) tiene la misión delegada por ley de administrar, mantener y operar un sistema de transportación colectiva urbana en el área metropolitana. De acuerdo a los procedimientos de adquisición de bienes, servicios y renta de espacios en las facilidades de la Autoridad existe un margen de adquisición el cual de ser mayor es necesario se realice el procedimiento mediante un contrato formal.

ARTICULO II. BASE LEGAL

Este procedimiento se adopta en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Transportación y Obras Públicas en el Plan de Reorganización Número 6 del 1971 y el Artículo 6, Inciso C de la Ley número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, la cual faculta a la A.M.A. para formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus procedimientos en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieren.

ARTICULO III. PROPÓSITO

El propósito de este Procedimiento es establecer las normas que deben regir al momento de la otorgación de un contrato por parte de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. La formalización de un contrato deberá hacerse cumpliendo con el procedimiento que a continuación se dispone.

ARTICULO IV. DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresan a continuación:

1. Autoridad – Autoridad Metropolitana de Autobuses

2. Presidente – Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses

3. Secretario – Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas

4. Oficina – Cualquier oficina, departamento o unidad de la Autoridad Metropolitana de Autobuses

5. Contrato – formalización de un acuerdo entre dos partes para la adquisición de algún bien o servicio

ARTICULO V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Este procedimiento será aplicado en todos los contratos que se procesen por concepto de:

1. Arrendamiento de Equipo
2. Mantenimiento de Equipo
3. Servicios Técnicos
4. Servicios Profesionales y Consultivos
5. Construcción
6. Servicios Misceláneos
7. Arrendamiento de locales, espacios, propiedad de la Autoridad.

ARTICULO VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. Será responsabilidad de la Oficina de Contrato el cotejar y asegurarse que el contratista haya cumplido con los requisitos establecidos por Ley antes de formalizar un contrato.

2. Todo contrato deberá incluir el número de Seguro Social Patronal si es una corporación o el número de Seguro Social si se contrata un individuo.

3. Al contratar una corporación se incluirá el nombre del agente residente y el certificado de incorporación emitido por el Departamento de Estado, de igual forma será requisito que toda corporación se encuentre al día en los informes corporativos radicados anualmente.

4. Todo contrato que tenga relación con fondos federales, se tramitará de acuerdo a las normas y reglamentos estatales y federales aplicables.

5. Al momento de ser aprobado y firmado este manual de procedimientos se deroga cualquier otro procedimiento vigente relacionado con lo establecido en este.

6. Se emitirá un contrato formal cuando el importe del negocio o acuerdo sea mayor de $16,000.00; por una cantidad menor se emitirá una orden de compras o en su lugar una carta contrato la cual certifica y compromete a la Autoridad a realizar el pago correspondiente.

Oficina	**Responsabilidad**
Vicepresidentes de las Áreas	Serán los responsables de recomendar y solicitar al Presidente de la Autoridad se realice el trámite de contratación.
Vicepresidente de Suministros	Esta área es la responsable de la negociación inicial de contratos por concepto de diseños, construcción, compra y venta de materiales o equipos, contratos de mantenimiento y servicios profesionales.
Compras y Suministros	La Oficina de Compras gestionará la Certificación de Fondos con la Oficina de Presupuesto. Al momento de preparar los pliegos de Subasta deberá incluir en los mismos las siguientes condiciones a ser consideradas al momento de una adjudicación: a. Certificación de No-Deuda del Departamento de Hacienda (de tener deuda tendrá que mostrar evidencia de plan de pago). b. Certificación de radicación de planillas de los últimos (5) cinco años (de no haber radicado en algún año en particular deberá hacer una declaración jurada para declarar las razones en ley para no radicar).

c. Certificación de No-Deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).

d. Evidencia del pago de la prima del Fondo del Seguro del Estado.

e. Certificación por concepto de seguro por desempleo, incapacidad temporal, etc. del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

f. Certificación corporativa "Good Standing" emitido por el Departamento de Estado.

g. Fianzas de Ejecución.

h. Certificación del Registro Único de Licitadores.

Oficina de Presupuesto

Recibe y analiza la petición de fondos y verifica la disponibilidad de estos para sufragar el gasto. Asigna la cuenta y certifica la misma.

Oficina de Contratos

Recibe de la Oficina de Compras y Suministro la petición para formalizar un contrato que esté de acuerdo a los límites establecidos de adquisición en el Reglamento de Compras Número 45-02A del 22 de noviembre de 1994.
Esta petición deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación por parte de la Junta de Subasta de la adjudicación.

2. Copia de las cotizaciones recibidas.

3. Todos los documentos necesarios para formalizar contratos con el Gobierno solicitados y considerados en la subasta.

4. Las aprobaciones necesarias.

5. Certificación de Fondos.

A. Después de cotejar, certifica que la subasta formal o informal según sea el caso cumpla con todos los requisitos establecidos por Ley.

B. Solicita a la compañía o a la persona contra quien se emitirá el contrato los siguientes documentos:

1. Fianza de Pago "Payment Bond" (si aplica).

2. Póliza de Responsabilidad Pública incluyendo a la Autoridad como asegurado adicional y endoso a la póliza "Save & Hold Harmless" a favor de la Autoridad (si aplica).

3. Certificación de relevo total o parcial del Departamento de Hacienda.

4. Certificado de Antecedentes Penales.

5. Certificación de No-Deuda de la Administración de Sustento de Menores (ASUME).

6. Resolución Corporativa la cual delega a la persona autorizada a contratar con el Gobierno.

7. Certificación del Registro Único de Licitadores.

C. Prepara un borrador de contrato el cual se discute con el Vicepresidente de Asuntos Legales para sus recomendaciones y visto bueno.

D. Después de tener la aprobación del Vicepresidente, se procede a preparar el contrato en original.

E. Se cita a la compañía o individuo para la firma del contrato, esto después de certificar que cumple con los requisitos establecidos y que el expediente de contrato tiene los documentos necesarios para sustentar dicho contrato.

F. Se obtienen las firmas para completar él trámite de contratación las cuales deberán ser las siguientes; esto según el tipo de contrato. **Vicepresidente de Asuntos Legales, Presidente de la Autoridad, Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas** y de ser necesario la firma de las áreas afectadas por el contrato que se está emitiendo.

G. La División Legal del Departamento de Transportación y Obras Públicas evaluará el contrato y de aprobarlo lo presentará al Secretario para su firma.

H. Después de tener las firmas necesarias, se asigna el número de contrato en el libro de Registro utilizado para estos fines. Se distribuye el contrato a las siguientes oficinas:

1. Original – Finanzas
2. Copia – Pre-Intervención
3. Copia – Administración
4. Copia – Presupuesto

I. Prepara el expediente de contrato el cual deberá tener entre otros documentos antes indicados, la solicitud de otorgación de contrato, certificación de presupuesto, subasta o cotizaciones.

J. Registra el contrato en el sistema de registros de la Oficina del Contralor y se envía por correo o vía Internet la información requerida. Esto de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor.

Oficina de Contratos, Contratos de Arrendamiento, Asesores del Presidente

a. En los casos de los Asesores es necesario presentar una propuesta detallada de los servicios que ofrecerán y la misma deberá ser aprobada por el Presidente de la Autoridad.

b. Deberán presentar los documentos solicitados y necesarios para formalizar contratos con el Gobierno.

Vice-Presidente de Asuntos Legales

Será el responsable inicial de negociar los contratos por servicios legales y renta de locales o espacios de la Autoridad.

Oficina de Contratos

Tendrá responsabilidad de alertar a las áreas respecto a las fechas de vencimiento de los contratos que son recurrentes. Esto con un término no menor de tres meses de anticipación a la fecha del vencimiento.

ARTICULO VII. ENMIENDAS

El procedimiento que aquí se establece podrá ser enmendado por el Presidente de la Autoridad el cual deberá tener la aprobación del Secretario.

ARTICULO VIII. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de octubre de 2003.

Aprobado por:

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Aprobado por:

Dr. Fernando Fagundo Fagundo
Secretario
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Revisado y Recomendado por:

Lcdo. Gamalier Oliveras Álvarez
Asesor Legal
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Lcda. Sonia Ramírez
Asesor Legal
Departamento de Transportación y Obras Públicas

Sometido por:

Nora Gómez Tirado
Directora Oficina de Contratos
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
Autoridad Metropolitana de Autobuses

AVISO IMPORTANTE

La Autoridad Metropolitana de Autobuses promulga este reglamento en virtud de la Ley número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y de las facultades conferidas a la AMA por el artículo 6, inciso C de la Ley número 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada; que faculta a la Autoridad para: formular, adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir las normas de sus negocios en general y de ejercitar y desempeñar los poderes y deberes que por Ley se le confieren e imponen.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE CONTRATOS REGLAMENTO NÚM. 03-04

Este proyecto tiene el propósito de expresar claramente a todo su personal una política enérgica, poniendo en práctica los métodos necesarios y estableciendo un procedimiento interno adecuado y efectivo que contemple las normas para asegurar la pureza del proceso de subasta evitando al máximo las impugnaciones.

Las personas interesadas podrán someter sus comentarios por escrito dentro de los 30 días siguientes a la publicación de este Aviso, a la siguiente dirección:

Nora Gómez Tirado
Directora, Oficina de Contratos
Autoridad Metropolitana de Autobuses
Apartado 195349
San Juan, Puerto Rico 00919-5349

Esta reglamentación escrita estará disponible a partir de hoy, durante horas laborables, en la oficina del Área de Servicios Generales localizada en la Avenida De Diego (final) Núm. 37, Urbanización San Francisco, Barrio Monacillos, San Juan, Puerto Rico.

Dr. Fernando Fagundo Fagundo, Jr.
Secretario

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES
Oficina de Auditoría Interna

HOJA DE TRAMITE

Fecha : 30 de octubre de 2003

A : Irma Moyeno
Directora
Información y Prensa

DE : José M. Rivera Medina
Director
Auditoria Interna

ASUNTO : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE CONTRATOS**

( ) Someter Recomendaciones	( ) Discutir Conmigo
( ) Investigar e Informar	( ) Preparar Opinión
( ) Acuse Recibo	(X) Acción Pertinente
( ) Para la Firma	( ) Para su Revisión

OBSERVACIONES:

Conforme a Carta Circular 2001-02, Normas Aplicables a la Radicación de Reglamento en el Departamento de Estado, incluyo copia del siguiente reglamento para pautar anuncios en los periódicos de mayor circulación (español / ingles) e internet. Si la Agencia no cuenta con los medios para la publicación en el internet, así lo deberá certificar.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION Y OBRAS PUBLICAS
Apartado 41269, San Juan, Puerto Rico 00940-1269
Fax 725-1620

HOJA DE TRAMITE

20 de octubre de 2003

Plan. Adaline Torres
Presidenta y Gerente General
A.M.A.

Charlotte

Fernando E. Fagundo, Ph.D.
Oficina del Secretario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE CONTRATOS

- ☐ Preparar comunicación para firma del Secretario
- ☐ Preparar opinión
- ☐ Contestar directamente
- ☑ Acción pertinente
- ☐ Enviarnos copia del trámite realizado
- ☐ Discutir conmigo
- ☐ Seguimiento
- ☐ Someter comentarios
- ☐ Investigar e informar
- ☐ Enterarse / archivar
- ☐ Enterarse y devolver
- ☐ Acusar recibo
- ☐ Para su Información
- ☐ Representar al Secretario
- ☑ Documentos Firmados por el Secretario

AUDITORIA INTERNA
2003 OCT 22 AM 10 08

OBSERVACIONES:
0309113001047

Recibido: _____ Fecha: _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

Apartado 195349, San Juan, Puerto Rico 00919-5349
Tel. (787) 294-0500 • Fax (787) 751-0527

5 de septiembre de 2003

Al contestar refiérase
a este número

Dr. Fernando Fagundo Fagundo
Secretario
Departamento de Transportación y
Obras Públicas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OTORGACIÓN DE CONTRATOS

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA) está trabajando arduamente en la actualización y creación de Procedimientos, Manual y Reglamentos para atemperarlos a las funciones y necesidades de la Agencia. Estas medidas responden a recomendaciones emitidas por la Oficina del Contralor y la Oficina de Auditoría Interna de la AMA.

Incluimos el Reglamento de referencia para su aprobación final. El mismo es necesario para cumplir con los señalamientos que viene haciendo la Oficina del Contralor.

Estamos trabajando para mejorar la administración y el buen uso de los fondos públicos.

Cordialmente,

Plan. Adaline Torres Santiago
Presidenta y Gerente General

Anejos