JUNTA DE DIRECTORES
SAN JUAN, PUERTO RICO

RESOLUCIÓN PARA LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO

RESOLUCIÓN NÚMERO 2005-09

El Director Ejecutivo Interino de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación de la Junta de Directores:

AUTORIZAR A LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE MARÍTIMO DE PUERTO RICO Y LAS ISLAS MUNICIPIO ADOPTAR AQUELLOS MANUALES Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA AUTORIDAD DE LOS PUERTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SU ESTRUCTURA GERENCIAL ADMINISTRATIVA, OPERACIONAL Y FISCAL.

Explicó el licenciado Fernando J. Bonilla, Director Ejecutivo Interino que con motivo de la creación de la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio, mediante la Ley Núm. 1 del 1 de enero de 2000, es necesario establecer una estructura gerencial administrativa para el funcionamiento de la nueva corporación.

Considerando la experiencia administrativa y operacional de la Autoridad de los Puertos, es necesario que la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio adopten, hasta que dicha Autoridad pueda redactar y aprobar sus propios Manuales y Procedimientos Administrativos, los siguientes Manuales y Procedimientos Administrativos de la Autoridad de los Puertos, que señalamos a continuación;

- Manual Número 200 de Gastos de Viaje
- Manual Número 500 de Propiedad
- Manual 600 de Procedimiento para Contratos y Finanzas
- Manual 700 de Correo
- Manual 800 de Pagos
- Manual 1100 de Archivo
- Procedimiento Número 4 para la Adquisición, Venta y Control de los Boletos en el Servicio de Lanchas de Fajardo, Vieques y Culebra.
- Procedimiento Número 5 para la Adquisición, Operación, Conservación y Disposición de Vehículos de Motor
- Procedimiento Número 6 para la Toma de Inventarios Físicos de los Almacenes de la Autoridad
- Procedimiento Número 26 para la Compra, Uso, Control y Disposición de Equipo de Prevención de Accidentes y Protección Personal

- Procedimiento Número 28 para las Operaciones de Carga de Informes en el Servicio de Lanchas de Fajardo
- Procedimiento Número 31 para Reclamaciones por Daños y Accidentes
- Procedimiento Número 34 relacionado con Asignaciones de Fondos Federales
- Procedimiento para la Toma de Data en los Muelles
- Procedimiento Número 42 para el Control y Pago de Multas de Vehículos Oficiales de la Autoridad
- Procedimiento Número 50 de Normas a seguir en caso de Hurto o Desaparición de Fondos, Valores o Documentos Negociables
- Procedimiento Número 54, Plan de Acción Durante Emergencia de Huracanes
- Procedimiento Número 56 para la Terminación o Extensión de Empleados Gerenciales Temporeros
- Procedimiento Número 57 de Control de Expedientes Oficina de Personal
- Procedimiento Número 64 para la Adquisición, Uso y Control de Boletos de Peaje
- Procedimiento Número 65 de Medidas a Seguir en Caso de Terremoto
- Procedimiento Número 66 para Acomodo Razonable
- Procedimiento Número 67 de Organización y Métodos
- Procedimiento Número 68 para la Adquisición, Uso, Control y Disposición de Uniformes
- Procedimiento para el Uso de Teléfonos Celulares y Radios Receptores (beepers)
- Procedimiento Número 71 para Tramitar Cheques Devueltos por Fondos Insuficientes o Cuenta Cerrada

Mediante la adopción de estos Manuales y Procedimientos Administrativos se cumple con el mandato legislativo de establecer la estructura necesaria para el funcionamiento de la agencia en su estructura gerencial, administrativa, operacional y fiscal.

Atendiendo los méritos de los argumentos expuestos, la Junta de Directores aprobó lo siguiente:

RESOLUCION NÚMERO 2005-09

SE RESUELVE, autorizar a la Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio adoptar aquellos Manuales y Procedimientos vigentes en la Autoridad de los Puertos para el establecimiento de su estructura gerencial administrativa, operacional y fiscal.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de junio de 2005.

Hon. Gabriel Alcaraz Emmanuelli
Presidente
Junta Directores

Ledo. Fernando J. Bonilla Ortiz
Secretario
Junta Directores

Est. . . Libre Asociado de Puerto co
AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

Fecha: 22 de noviembre de 1985

ASUNTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA CONTRATOS Y
FIANZAS

		Número
/ /	Procedimiento	
/X/	Manual	600
/ /	Suplemento	

600 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRATOS Y FIANZAS

I N D I C E

		Página
600.1	Introducción	1
600.2	Propósito y Aplicación	1
600.3	Base Legal	1
600.4	Responsabilidad de las Oficinas y Negociados	2
	a. Promoción y negociación de contratos para la obtención de rentas, servicios personales y proyectos de construcción	2
600.5	Procedimiento para el trámite de la solicitud y proyecto de contrato	3
	a. Subastas de concesiones	3
	b. Contratos nuevos que no requieren subasta	6
	c. Renovación de contratos vigentes o contratos nuevos similares a contratos existentes que no conllevan condiciones especiales	8
	d. Contratos especiales	10
600.6	Formalización	12
	a. Otorgamiento	12
	b. Fianzas, pólizas de seguros y otros documentos colaterales	14
	c. Distribución y custodia de los contratos	17
600.7	Ejecución de contratos	18
	a. Procedimiento	18
600.8	Vencimiento de contratos y fianzas	20
	a. Contratos	20
	b. Fianzas y seguros	22

		Página
600.9	Contratos de servicios	22
	a. Servicios profesionales	22
	b. Contratos de mantenimiento de equipo	24
	1. Casos nuevos	24
	2. Renovación	24
	c. Contratos de servicios misceláneos	25
	d. Distribución de los contratos de servicios	25
600.10	Contratos de construcción o mantenimiento y de servicios profesionales de la Oficina de Ingeniería	25
600.11	Normas Generales	28
600.12	Certificación de funcionarios	37
600.14	Cláusula derogatoria	37
600.15	Vigencia	37

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

Asunto:		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/ / Procedimiento Núm.	
	/X/ Manual	600
	/ / Suplemento	

Fecha Efectividad:	Sometido por:	Aprobado por:
22 de noviembre de 1985	Mariano Reyes, Director Negociado de Finanzas	Guillermo F. Valls Director Ejecutivo

600.1 INTRODUCCION

La Autoridad de los Puertos tiene a su cargo el control y desarrollo de las facilidades portuarias y aeroportuarias del Pueblo de Puerto Rico. Para poner en uso las facilidades, deben negociarse contratos con las compañías aéreas y marítimas, concesionarios y otros contratos de rentas y establecerse las fianzas y demás documentos colaterales que los mismos conllevan. Además, deben negociarse contratos de servicios que son necesarios para desarrollar las actividades administrativas y operacionales.

600.2 PROPOSITO Y APLICACION

El propósito de esta Manual es establecer los procedimientos que habrán de seguirse en la negociación de contratos para la obtención de rentas; incluyendo los aspectos de fianzas; servicios personales y el otorgamiento, distribución y custodia de todos los contratos de la Autoridad.

600.3 BASE LEGAL

Este Manual se emite en armonía con las facultades y poderes de contratación conferidos a la Autoridad por la Ley Núm. 125 del 7 de mayo de 1942, según enmendada, por su Reglamento Interno ("By Laws"), por las Resoluciones aprobadas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas estableciendo los derechos, tarifas o cargos

aplicables por el uso de facilidades aéreas o marítimas y por cualquier otra directriz o norma que sea adoptada en la Autoridad.

600.4 RESPONSABILIDAD DE LAS OFICINAS Y NEGOCIADOS

A. Promoción y negociación de contratos para la obtención de rentas, servicios personales y proyectos de construcción

Los Jefes de Negociados u Oficinas serán responsables de hacer recomendaciones al Director Ejecutivo sobre la conveniencia de hacer contratos para la obtención de rentas y servicios personales, así como para la ejecución de proyectos de construcción, a saber:

1. La promoción y negociación de contratos sobre facilidades de aviación será responsabilidad inicial del Jefe del Negociado de Aviación.
2. La promoción y negociación de contratos sobre facilidades marítimas será responsabilidad inicial del Jefe del Negociado Marítimo, incluyendo los contratos de Isla Grande, excepto el Aeropuerto.
3. La promoción y negociación de contratos sobre terrenos remanentes del ferrocarril será responsabilidad inicial del Jefe de la Oficina de Administración de Bienes Raíces.
4. La negociación de contratos para construcciones, ampliaciones, mejoras o mantenimiento de estructuras, en los casos que sea

permisible, será responsabilidad inicial del Jefe del Negociado de Ingeniería.

5. La negociación de contratos para la compra y venta de materiales, equipo y contratos de mantenimiento, en los casos que sea permisible, será responsabilidad inicial de la Oficina de Servicios Generales.

6. La negociación de contratos para servicios personales, profesionales y consultivos será responsabilidad inicial del Director Ejecutivo o del funcionario en quien él delegue.

Si los proyectos de contratos no son aprobados por el Director Ejecutivo, se le notificará al Negociado u Oficina que lo originó.

600.5 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE LA SOLICITUD Y PROYECTO DE CONTRATO

A. Subastas de Concesiones

1. Cuando haya espacios o facilidades disponibles para concesiones, el Jefe de los Negociados de Aviación y Marítimo serán responsables de realizar los estudios que sean necesarios para determinar qué tipo de negocio o actividad podrían desarrollarse en los mismos que generen ingresos y que sean una fuente adicional de recursos para la Autoridad.

2. Los Jefes de los Negociados Operacionales someterán un informe de las concesiones disponibles para arrendamiento al Director Ejecutivo, incluyendo sus recomendaciones sobre aquellas que deben ser sometidas a subasta. El Director Ejecutivo determinará

qué concesiones se someterán al procedimiento de subasta y cuáles serán contratadas directamente.

3. Luego de la aprobación del Director Ejecutivo, se publicarán los avisos de subasta, los que serán preparados por la Sección de Compras de acuerdo con la información que sometan los Negociados Operacionales, incluyendo los formularios de crédito provistos por la Sección de Crédito y Cobros.

4. Las propuestas deben ser evaluadas por la Junta de Subastas y por los Negociados Operacionales. La Sección de Crédito y Cobros del Negociado de Finanzas, debe hacer una investigación de crédito de cada licitador, incluyendo la experiencia que se haya tenido, si han sido clientes de la Autoridad, a petición de la Junta de Subastas y se verificará en adición la lista (listado) de clientes morosos (se cotejarán las cuentas que han sido declaradas incobrables). Las investigaciones de crédito podrán ser contratadas con compañías privadas. Tanto estas investigaciones como las que haga la Sección de Crédito y Cobros serán analizadas por la Junta en su proceso de evaluación de la subasta.

Al contratar por primera vez, en los casos aplicables, el concesionario someterá un informe sobre el equipo que va a utilizar en su operación marítima o aérea presentando evidencia de ello, gravámenes, su cuantía y el acreedor de la misma. Esto será de aplicación, tanto para los contratos por subastas

como para los contratos negociados. La Junta de Subastas someterá un informe con recomendaciones al Director Ejecutivo de acuerdo a lo que mejor convenga a los intereses de la Autoridad y tomando en consideración la investigación de crédito.

5. Una vez el informe de la Junta de Subastas haya sido aprobado por el Director Ejecutivo, se le referirá el expediente a la Oficina Legal para la preparación del contrato en forma final. Previo a la firma del contrato en forma final, se circulará el mismo para ser refrendado.

6. Todo contrato en el cual esté envuelta la jurisdicción de la Comisión Marítima Federal, Administración Federal de Aviación, Junta Aeronáutica Civil, y que sea requisito conseguir la aprobación de cualquiera de estos, se tramitará de acuerdo a los procedimientos federales aplicables.

7. La Oficina Legal preparará el contrato y lo referirá a la Sección de Contratos para la obtención de la firma del licitador agraciado, numerarlo y enviarlo al Director Ejecutivo. La Oficina Legal también será responsable de someter a la consideración de la Comisión Marítima Federal, con fecha anterior a su efectividad, aquellos contratos que lo requieran, conforme a las disposiciones de la Sección 15 de la Ley de la Marina Mercante de 1916.

Asunto:		Núm.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	[ ] Procedimiento [X] Manual [ ] Suplemento	600

8. La Sección de Contratos será responsable de que se cumpla con todos los requisitos del contrato y de la subasta en cuanto a documentos colaterales y de cualquier otra naturaleza que sean requeridos. Debe tomarse en cuenta que la fianza que se haya requerido para fines de la subasta no tiene ninguna relación con la fianza que deba prestar el licitador agraciado de acuerdo a los términos del contrato. La Sección de Contratos también debe asegurarse de que la copia del contrato correspondiente al Archivo Central esté debidamente certificada por el Asesor Legal General.

9. Se enviará el contrato para la firma del Director Ejecutivo a través del Director Ejecutivo Auxiliar en Operaciones y luego será devuelto a la Sección de Contratos para ser distribuido de acuerdo a lo que se indica en la Sección 600 6-C.

B. Contratos Nuevos que no Requieren Subasta

Cuando el Jefe del Negociado u Oficina operacional considere conveniente la negociación de un contrato de arrendamiento, antes de someter su recomendación a la aprobación del Director Ejecutivo o la solicitud de contrato a la Oficina del Asesor Legal General, deberá obtener el visto bueno del Director de Finanzas, a través del Jefe de Crédito y Cobros en cuanto a la capacidad financiera y referencias de crédito del contratante (en casos de clientes nuevos) o el estado de la cuenta con la Autoridad (en caso de una renovación o el contratante

Asunto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/ / Procedimiento /X/ Manual / / Suplemento	Núm. 600

ser cliente de la Autoridad). También consultará a otras oficinas de la Autoridad si por la naturaleza del contrato se requiere. La Oficina de Administración de Bienes Raíces asesorará sobre la renta a establecerse por el arrendamiento de terrenos y sobre la aprobación del Departamento de la Marina de los Estados Unidos en el caso de terrenos de Isla Grande; y el Negociado de Desarrollo sobre el visto bueno que debe obtenerse de otras agencias como la Junta de Planificación, Recursos Naturales, Administración Federal de Aviación, etc. El Negociado de Desarrollo también asesorará sobre los planes existentes para el desarrollo del área o local objeto del contrato y preparará los anejos que son necesarios para acompañar los contratos.

1. Una vez se haya obtenido la aprobación del Director de Finanzas, el Jefe del Negociado Operacional solicitará mediante memorando al Asesor Legal General la preparación del contrato en donde se indican los términos y condiciones del mismo. En el memorando se incluirán los anejos correspondientes.

2. En esta etapa, el trámite de los contratos será entre la Oficina del Asesor Legal General y el Director Ejecutivo. Solamente se referirán para comentarios de otras unidades aquellos

contratos que conlleven claúsulas que varien del formato para determinar si la redacción cubre las preocupaciones o requerimientos de la oficina en particular.

3. Luego que el Director Ejecutivo apruebe el proyecto de contrato, lo devolverá al Negociado Operacional o a la Oficina que lo originó para la verificación final y luego lo devolverá a la Oficina del Asesor Legal General para ser pasado en final.

4. El Asesor Legal General enviará el contrato a la firma del contratante por conducto de la Sección de Contratos, según se indica más adelante bajo la sección de "Otorgamiento", después de haber certificado la copia correspondiente al Archivo Central. Es requisito que esta copia esté firmada por ambas partes. Cuando un contrato requiera la aprobación del Departamento de la Marina o del Cuerpo de Ingenieros, el Negociado Operacional lo enviará a la Oficina de Administración de Bienes Raíces para que ésta la tramite.

C. Renovación de Contratos

Contratos existentes que no conllevan condiciones especiales:

1. La Sección de Contratos adscrita a la Oficina del Asesor Legal General notificará a los Negociados Operacionales sobre el vencimiento de los contratos de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 600.8-A.

Asunto:		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/ / Procedimiento /X/ Manual / / Suplemento	Núm. 600

2. Los Negociados de Aviación y/o Marítimo prepararán un memorando en donde se incluyan todos los detalles requeridos para el contrato de arrendamiento, concesiones, etc., y lo tramitarán a través del Director de Finanzas y el Director Ejecutivo Auxiliar en Operaciones. La Sección de Crédito y Cobros se hará responsable de hacer la recomendación pertinente al Director de Finanzas para fijar la fianza correspondiente.
3. El referido memorando será enviado a la Oficina del Asesor Legal General para la preparación del proyecto de contrato. Estos últimos, iniciarán y enviarán al área operacional el proyecto del contrato para revisión y enmienda, si alguna.
4. El área operacional lo iniciará y lo devolverá al Asesor Legal General para su tramitación y al Director Ejecutivo a través del Director Ejecutivo Auxiliar en Operaciones. En caso de alguna enmienda, habrá que obtener nuevamente la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Operaciones.
5. Bajo ningún concepto la Oficina del Asesor Legal General pasará a la aprobación del Director Ejecutivo ningún contrato que no contenga la aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración y Finanzas y del Director Ejecutivo Auxiliar en Operaciones.

Asunto:		Núm.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/ / Procedimiento /x/ Manual / / Suplemento	600

Director del Negociado de Finanzas. En esta etapa la Sección de Crédito y Cobros por conducto del Director del Negociado de Finanzas le notificará al Asesor Legal General sobre las deudas pendientes del arrendatario. El Asesor Legal General preparará una carta concediendo diez (10) días para el pago de la deuda apercibimiento de que de no hacerlo, no se renovará el contrato y tendrá que desalojar las facilidades. Al recibo del aviso de la Sección de Contratos, los Jefes de Negociados Operacionales serán responsables de notificarle anticipadamente el vencimiento de los contratos a los concesionarios para asegurarse de que desean renovarlos.

2. Si procede la renovación del contrato, el Jefe del Negociado u Oficina donde se originó el mismo someterá su recomendación al Asesor Legal General por lo menos noventa (90) días calendario de antelación a la fecha de terminación para que se redacte el proyecto de renovación de acuerdo a las especificaciones sometidas y se someta a la aprobación del Director Ejecutivo, siguiendo el procedimiento establecido para la renovación de contratos (Véase Secciones 600.5C y 600.11G).

En los contratos de arrendamiento de terrenos a largo plazo, la renta será revisada periódicamente. En estos casos, el Negociado Operacional deberá asesorarse con la Oficina de Administración de Bienes Raíces por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación antes de empezar a regir la nueva renta.

3. El Jefe del Negociado u Oficina será responsable de acelerar el curso de la renovación del contrato (seguimiento).

4. Las cancelaciones se tramitarán de acuerdo a lo que se establezca en los contratos.

B. Fianzas y Seguros

1. La Sección de Contratos será responsable de gestionar el cumplimiento de las fianzas y pólizas de seguros requeridas en los contratos. La renovación de estas garantías deberán tramitarse por lo menos con noventa (90) días calendario de antelación a la fecha de vencimiento.

600.9 CONTRATOS DE SERVICIOS

A. Servicios Profesionales

1. La Oficina o Negociado que va a administrar el contrato, someterá la propuesta ò las propuestas del Consultor a la aprobación del Director Ejecutivo con un memorando justificativo.

Asunto:		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/ / Procedimiento /x/ Manual / / Suplemento	Núm. 600

2. Si la decisión es favorable, el Director Ejecutivo enviará el memorando con la propuesta a la División Legal para que redacte el proyecto de contrato.

3. Una vez redactado el proyecto de contrato, la División Legal lo circulará para recomendación, como sigue:

   a) Oficina que lo recomienda

   b) Director Ejecutivo Auxliar en Administración y Finanzas

   c) Director Ejecutivo

   Los contratos que sean rutinarios y que no conlleven cláusulas especiales, podrán prepararse en forma final y no en borrador.

4. Luego de aprobado el proyecto de contrato, por el Director Ejecutivo, éste lo enviará a la Oficina del Asesor Legal General para ser pasado en forma final.

5. Una vez en forma final, el contrato será enviado a la Sección de Contratos para numerarlo, gestionar la firma del Consultor y someterlo a la firma del Director Ejecutivo quien lo devolverá a la Sección de Contratos para su distribución.

6. Los contratos que requieran la aprobación del Secretario de Transportación y Obras Públicas, según disponen los Reglamentos Internos, se tramitará la aprobación con anterioridad a la vigencia de los mismos.

B. Contratos de Mantenimiento de Equipo

1. Casos Nuevos

Estos contratos, generalmente la firma suplidora envía un formato impreso el cual circula como sigue:

a) Encargado de la Propiedad (para recomendar si procede o no el contrato)

b) Oficina de Servicios Generales

c) Oficina del Asesor Legal General

d) Director Ejecutivo (para la firma y aprobación)

e) Oficina de Administración de Bienes Raíces (para numerar y enviar a la firma de la casa suplidora y una vez firmado el contrato proceder a su distribución)

2. Renovación

La Oficina de Administración de Bienes Raíces notificará al Encargado de la Propiedad con noventa (90) días calendario de antelación a la fecha de expiración del contrato. El Encargado de la Propiedad procederá a actualizar la lista de equipo al cual se prestará servicio y solicitará un nuevo contrato del suplidor, verificando previamente si durante la vigencia del contrato que expira, el suplidor realizó las inspecciones requeridas en el mismo. A esos efectos, cada oficina en coordinación con la Oficina de Servicios Generales mantendrá un expediente con los documentos que evidencien los servicios rendidos y la cantidad a pagar durante cada contrato.

En caso de no haberse efectuado las inspecciones de rigor o solo parte de ellas, se procederá a ajustar el pago del nuevo contrato en la proporción correspondiente a los servicios no rendidos. El resto del trámite se seguirá igual que cuando son casos nuevos. La notificación de la Oficina de Administración de Bienes Raíces será necesaria tanto para los contratos que tienen cláusula de renovación automática como para los que no la tienen.

C. Contratos de Servicios Misceláneos

1. Estos contratos generalmente conllevan cláusulas especiales y se tramitan en igual forma que los contratos de servicios profesionales.

D. Distribución de los Contratos de Servicios

1. La Distribución de los contratos de servicios es como sigue:

a) Original = Sección de Contratos

b) Copia = Archivo Central

c) Copia = Sección de Pagos

d) Copia = Negociado u Oficina concernido

600.10 CONTRATOS DE CONSTRUCCION O MANTENIMIENTO Y DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA OFICINA DE INGENIERIA

Los contratos de construcción o mantenimiento generalmente son la culminación del proceso de subasta mediante el cual se adjudica

la construcción de un proyecto de acuerdo a los mejores intereses de la Autoridad. El trámite de los contratos de construcción es como sigue:

1. Una vez ha sido adjudicada la subasta o autorizada la negociación por el Director Ejecutivo y por el Secretario de Transportación y Obras Públicas, el Negociado de Ingeniería preparará la solicitud de contrato con el cual deberá incluirse la cotización del contratista y la póliza del Fondo del Seguro del Estado.
2. Será responsabilidad de la Sección de Contratos y del Negociado de Ingeniería velar porque se sometan las pólizas de responsabilidad pública, las fianzas de ejecución, las especificaciones y cualquier otra colateral exigida en el contrato.
3. El número del contrato se solicitará a la Sección de Contratos.
4. El Negociado de Ingeniería será responsable de obtener la firma del contratista en todos los documentos del contrato que lo requieran. El Jefe del Negociado de Ingeniería firmará la segunda copia del contrato antes de someterlo a la División Legal.

Asunto:		Núm.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/_/ Procedimiento /x/ Manual /_/ Suplemento	600

5. El contrato deberá enviarse a la Oficina del Asesor Legal General donde se verificará que el mismo cumpla con todos los requisitos de Ley y luego se remitirá al Director Ejecutivo por conducto del Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería, Desarrollo y Construcción.

6. Una vez el contrato haya sido aprobado, al Sección de Contratos los distribuirá conforme a lo siguiente:

a)	Original y Copia	- Secciones de Contabilidad y Pagos
b)	Una Copia	- Archivo Central (certificada por la División Legal y el Negociado de Ingeniería
c)	Tres Copias	- Negociado de Construcción
d)	Una Copia	- Contratista
f)	Una Copia	- División de Estudio y Diseño

B. <u>Contratos de Servicios Profesionales de Ingeniería y Planificación</u>

Los contratos por servicios profesionales de ingeniería surgen de necesidades tales como: estudios de suelo, mensuras, estudios hidrográficos, servicios de ingeniería, servicios de arquitectura consultoría, inspección y otros. El trámite que se seguirá en estos casos es el siguiente:

1. El Jefe del Negociado de Desarrollo y Jefes de las Divisiones del Negociado de Ingeniería a través del Jefe del Negociado,

darán las recomendaciones al Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería, Desarrollo y Construcción, sobre la necesidad de realizar contratos de servicios profesionales.

2. Cada oficina hará una solicitud de redacción de contrato a la División Legal de acuerdo al servicio que se necesite. Esta última verificará los aspectos legales envueltos y procederá a redactar el mismo en forma final para la aprobación del Director Ejecutivo y del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

3. Una vez aprobado el contrato por los funcionarios antes mencionados, el mismo se distribuirá como sigue:

   a) Original - Oficina de Administración de Bienes Raíces

   b) Sección de Contabilidad

   c) Sección de Pagos

   d) Archivo Central

   e) Negociado de Ingeniería o Desarrollo

   f) Contratante

   g) Cualquier otra oficina o unidad interesada

600.11 NORMAS GENERALES

A. El Secretario de la Corporación que está ubicada en la Oficina del Secretario de Transportación y Obras Públicas, tramita las resoluciones

de todos los contratos de la Autoridad.

B. Todos los contratos de servicios deben especificar la cantidad máxima a pagarse, el período de vigencia y los servicios a prestar por el Consultor.

C. En los contratos de renta, siempre que sea posible, debe exigirse que la propiedad a utilizarse en las operaciones esté a nombre de la parte contrante como evidencia de su capacidad financiera.

D. Los Negociados Operacionales no entregarán facilidades a los concesionarios sin antes haberse firmado el contrato o una carta pre-acuerdo según se indica a continuación:

1. Para contratos de renta que no requieran subasta, los Negociados Operacionales podrán hacer recomendaciones al Director Ejecutivo para que se cubran la condiciones principales de los contratos a negociarse.

E. En adición a la consulta sobre experiencia previa y situación financiera que debe hacerse a la Sección de Crédito y Cobros del Negociado de Finanzas, los Negociados Operacionales consultarán otras unidades como el Negociado de Ingeniería, Negociado de Desarrollo y cualquier otro funcionario que de acuerdo a la naturaleza

del contrato que se va a negociar pueda tener alguna inherencia sobre el asunto.

F. Cuando el contrato requiera la aprobación de una agencia estatal o federal, la consulta a dicha agencia será promovida por el Jefe del Negociado u Oficina por conducto del Negociado de Desarrollo. La Oficina de Administración de Bienes Raíces tramitará la aprobación del Negociado de la Marina de los Estados Unidos.

G. Al aprobarse este Manual, el Director Ejecutivo nombrará un Comité para coordinar la renovación de contratos que representen ingresos significativos para la Autoridad. Al nombrarse el Comité se designará un Presidente, quien tendrá la responsabilidad de coordinar los trabajos del mismo.

1. En el Comité estarán representados los Negociados Operacionales, la División Legal, el Negociado de Ingeniería, la Oficina de Administración de Bienes Raíces, la Oficina de Intervenciones y el Negociado de Finanzas.

2. Al recibirse la notificación de vencimiento y entenderse que la parte contratante interesa renovar, será responsabilidad del Negociado Operacional presentar

el caso ante el Comité recomendando la renovación o no renovación del contrato. Los argumentos en pro y en contra serán oídos, la evidencia presentada y el Comité decidirá si recomienda o no la renovación del contrato, sometiéndole un informe al Director Ejecutivo.

H. Los contratos que conlleven riesgos de averías para las facilidades de la Autoridad o que estén sujetos a reparaciones de emergencia debido a las operaciones del contratante, contendrán un anexo en el cual se detallen los pasos a seguir y la responsabilidad de cada parte en caso de que ocurran las mismas.

I. En todos los contratos de renta deben armonizarse las cláusulas relacionadas con el pago de renta e intereses. No deben hacerse negociaciones para arrendamiento de facilidades sin la participación de los Negociados Operacionales que tendrán que administrar los contratos.

K. La Oficina de Administración de Bienes Raíces será responsable de preparar cada seis (6) meses un inventario de contratos, pólizas y fianzas, por Oficina o Negociado,

el cual será editado por el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos. Además, dicha oficina será responsable de enviar copia cada seis (6) meses de los inventarios editados por el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos y revisado a la Sección de Presupuesto.

L. El Negociado de Ingeniería le notificará a los Negociados Operacionales y de Finanzas cuando los contratos de mejoras o de mantenimiento estén terminados.

M. En los casos de arrendamiento de terrenos que requieran tasación, la solicitud de contrato se deberá acompañar con un memorando de la Oficina de Administración de Bienes Raíces que contenga las determinaciones de dicha oficina en cuanto a rentas.

N. En el caso de arrendamiento de terrenos, la solicitud de contrato deberá venir acompañada de un memorando en endoso del Negociado de Desarrollo en el que se indique que esa Oficina ha obtenido la aprobación de la Junta de Planificación y el visto bueno de cualquier otra agencia federal o estatal. En caso de que el arrendatario vaya a construir cualquier estructura en el terreno arrendado, éste deberá someter los documentos solicitando el permiso de construcción al Director Ejecutivo.

Asunto:		Núm.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/_/ Procedimiento /X/ Manual /_/ Suplemento	600

O. Para que los Negociados Operacionales puedan estar orientados en cuanto a facilidades disponibles es necesario que:

1. El Negociado de Ingeniería notifique con rapidez los proyecto terminados o a punto de terminarse.
2. Que la Oficina de Administración de Bienes Raíces notifique la compra o venta de propiedades.
3. Que las Divisiones que intervienen con los contratos internamente en los Negociados Operacionales mantengan listas de concesiones o propiedades disponibles.
4. Que la Oficina de Administración de Bienes Raíces le notifique las negociaciones o compromisos que efectúe.

P. Los funcionarios o empleados que tengan que intervenir con la preparación y/o trámite de contratos, deberán atenderlos con la urgencia e importancia que ameriten para que no haya atrasos en esta actividad. La norma que se establece en este Manual es que todos los contratos, sean nuevos o renovaciones, deberán estar firmados y aprobados en o antes de su vigencia.

Q. En aquellos casos en que las cláusulas de los contratos no varíen podrá utilizarse un formato de contrato que

pueda adaptarse a los arrendamientos y concesiones. Para las cláusulas especiales o variaciones podrán utilizarse anexos, según sea necesario.

R. La enmiendas a los contratos pueden surgir por conveniencia o necesidad de la Autoridad o de los arrendatarios o concesionarios. Estos casos se tramitarán de acuerdo a lo siguiente:

1. Se seguirá el mismo procedimiento que en las renovaciones (Véase Sección 600.5C)
2. Los Negociados Operacionales serán responsables de someter recomendaciones, sobre la vigencia de las enmiendas y la entrega de facilidades, según proceda.
3. Si se requieren cambios en la cuantía de las fianzas o en los límites de las pólizas de seguro, estas garantías serán depositadas con anterioridad a la vigencia de la enmienda.
4. Las copias de las enmiendas serán distruibuídas en la misma forma que los contratos originales.
5. En los contratos de ingresos debe desalentarse que hayan enmiendas ilimitadas hasta que se pierda

Asunto: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	[ ] Procedimiento [X] Manual [ ] Suplemento	Núm. 600

la identidad del contrato original. Solamente se enmendarán los contratos durante su término de vigencia original.

6. Cuando se desee cambiar el término de un contrato, se hará un nuevo contrato.

7. Los Negociados Operacionales en coordinación con la División Legal y la Oficina de Administración de Bienes Raíces, serán responsables de gestionar la preparación de contratos nuevos cuando se considere que los contratos originales han tenido demasiadas enmiendas. Por regla general, ningún contrato debe tener más de cinco (5) enmiendas. No obstante, podrán prepararse contratos nuevos habiendo menos de cinco (5) enmiendas si la naturaleza de las mismas altera sustancialmente el contrato original.

8. En los casos de contratos de gastos, excluyendo los de construcción o mantenimiento, también se prepararán contratos nuevos siguiendo el mismo principio de los ingresos.

S. En todos los contratos que conlleven gastos para la Autoridad las Oficinas o Negociados que originan los mismos gestionarán que la otra parte contratante suministre la la información sobre su número de cuenta patronal (Seguro

Social), el cual será consignado en cada contrato. La Oficina de Administración de Bienes Raíces verificará que se cumpla con este requisito y devolverá aquellos contratos en los cuales no se haya insertado el número de cuenta patronal. Este puede ser un número de cuenta individual si se contrata con una persona. En los casos de corporaciones, se deberá obtener el nombre del agente residente y el certificado de incorporación.

T. Conforme a lo establecido en la Ley Núm. 22, según enmendada, no se exigirá prestación de fianza al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, a sus funcionarios en su carácter oficial, a las corporaciones públicas, o a las corporaciones municipales. (Ley Núm. 22 del 19 de mayo de 1977, enmendando el apartado (a) de la Regla 69.6 de las Reglas de Procedimiento Civil de 1958).

U. Aquellas personas o entidades interesadas en negociar contratos con la Autoridad de los Puertos por el uso de terrenos u oficinas deberán pagar un cargo de ciento cincuenta ($150) dólares para que se inicie el proceso de redacción y formalización del contrato correspondiente. Este cargo será acreditado contra la renta inicial y será

Asunto:		Núm.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	[ ] Procedimiento [X] Manual [ ] Suplemento	600

en adición a la cantidad de depósito que se requiera como garantía mínima. En aquellos casos que luego de haberse concluído las negociaciones preliminares las personas o entidades desistan o se nieguen a formalizar el contrato no tendrán derecho a la devolución de los $150.00 y la Autoridad los retendrá como un cargo por el costo de las gestiones efectuadas durante el proceso de contratación.

600.12 CERTIFICACION DE FUNCIONARIOS

Ningún contrato, renovación, o enmienda, se enviará para la firma del Director Ejecutivo sin una certificación del Asesor Legal General.

600.13 OBLIGATORIEDAD DEL CONTRATO

Ningún contrato será obligatorio para la Autoridad hasta que aparezcan en el mismo las firmas del Director Ejecutivo y del Secretario de Transportación y Obras Públicas.

600.14 CLAUSULA DEROGATORIA

Al aprobarse este Manual quedará derogado el Manual de Contratos aprobado el 15 de noviembre de 1974, según enmendado y cualquier otra reglamentación o procedimiento que conflija con el mismo.

600.15. VIGENCIA

Este Manual revisado comenzará a regir el 22 de noviembre de 1985.

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS

Asunto:		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	/ / Procedimiento Núm.	
	/X/ Manual	600
	/ / Suplemento	

Fecha Efectividad:	Sometido por:	Aprobado por:
7 de julio de 1986	Mariano Reyes Jorge Director, Neg. Finanzas	Guillermo F. Valls Director Ejecutivo

600 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS

SUPLEMENTO NUM. 1

600.8 VENCIMIENTO

B. Fianzas y Seguros

1. El Supervisor de la Sección de Contratos será responsable de gestionar el cumplimiento de las fianzas y pólizas de seguros requeridas en los contratos. La renovación de estas garantías deberán tramitarse por lo menos con noventa (90) días calendarios de antelación a la fecha de vencimiento.

2. El Supervisor de la Sección de Contratos establecerá el siguiente sistema de notificación a los usuarios:

   a. Una primera notificación de vencimiento se hará con treinta (30) días de anticipación a la renovación.

   b. En caso de que no haya una respuesta, se preparará una segunda notificación con quince (15) días de anticipación. Copia de esta segunda notificación se enviará al área operacional, para que el gerente o encargado hable directamente con el concesionario y/o cliente sobre la situación y a la División Legal para mantenerlos enterados.

drr

Asunto:		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATOS Y FIANZAS	[ ] Procedimiento [X] Manual [ ] Suplemento	Núm. 600

c. Una tercera notificación de renovación para la firma del Director Ejecutivo o la persona en quien el Director delegue, informando en esta ocasión la intención de cancelar el contrato si no trae la póliza o fianza antes del vencimiento de la misma.