



27 de septiembre de 2010

**A TODOS LOS DIRECTORES  
GERENTES Y SUPERVISORES**  
Compañía de Comercio y Exportación de PR

**RE: PROCEDIMIENTO ENMENDADO PARA CONTRATOS DE SERVICIOS  
PROFESIONALES Y OTROS SERVICIOS**

En diciembre de 2006 se circuló el Procedimiento Enmendado Para la Contratación de Servicios Profesionales y Otros Servicios. La contratación de estos servicios fue objeto de auditoría por la Oficina de Auditoría Interna. Luego de recibir el informe final se revisó el procedimiento para incorporar las sugerencias o señalamientos productos de la auditoría, el cual fue circulado en mayo de 2008.

Al presente nos hemos enfrentado con situaciones nos mueven a circular nuevamente el Procedimiento Interno para la Contratación de Servicios Profesionales y no Profesionales. De conformidad con lo anterior, a partir del recibo de esta comunicación todas las áreas de la Compañía serán responsables de gestionar activamente tanto los nuevos contratos, como las enmiendas y las renovaciones de los mismos.

El área que ha identificado la necesidad de contratar servicios deberá:

1. Obtener al menos tres propuestas. Al solicitar la contratación deberán certificar que se seleccionó la propuesta que mejor se ajusta al interés público. No obstante, se reconoce que existen circunstancias especiales, a saber:
  - a. en las que hay tablas o directrices establecidas para la contratación de los mismos por lo que las tarifas a pagar son fijas, independientemente del proveedor (ejemplos: abogados, ingenieros o arquitectos); o
  - b. casos en donde el contratista es único proveedor o es un contrato recurrente por experiencia satisfactoria.

En estos casos, el área que solicita el recurso, justificará dicha contratación en el formulario de solicitud o en un memorando explicativo que acompañará a la solicitud.

2. Requerir al contratista o consultor el que gestione la Certificación Ideal o los documentos (certificaciones) que se identifican en el **Anejo 1. Estos documentos deben estar disponibles, y vigentes, al momento de otorgarse el contrato.**
3. Llenar la forma titulada **Información General sobre Contratos (IGC)** revisada en junio de 2009, así como los documentos titulados Certificación, Notificación de Intención de Contratación Forma Larga, Solicitud de Autorización de Contratación, requeridos por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio (DDEC) **Anejos 2, 3, 4 y 5** a tenor con su Carta Circular 2010-01 del 8 de febrero de 2010.

No se podrán dejar encasillados en blanco y deberá incluir el original de la cotización o propuesta del contratista. La propuesta deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo o de la persona a quien éste designe.

4. Someter la **IGC** a la Oficina de Recursos Humanos para que certifiquen que las funciones a contratar no son funciones de un puesto.
5. Enviar la **IGC** a Contraloría para identificar disponibilidad de fondos (presupuesto).
6. Enviar al Director Ejecutivo o al Subdirector Ejecutivo, dependiendo del monto del contrato, para su aprobación. Ésta debe ir acompañada de la propuesta final.
7. Luego de que la IGC sea aprobada por el Director Ejecutivo o su representante se enviará el documento a la Oficina de Asesoría Legal (Legal) para la preparación del Contrato o Enmienda. La Oficina Legal se encargará del trámite y envío de los documentos para las aprobaciones del DDEC, Secretario de la Gobernación y JREF.
8. Una vez se reciben todas las aprobaciones, la Oficina de Asesoría Legal enviará un borrador de contrato por correo electrónico al área que lo solicitó el mismo para su revisión y visto bueno. De esta manera nos aseguramos que el contrato cubra las necesidades del área que solicita el servicio.
9. Una vez aprobado el borrador de contrato por el área solicitante, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal, el área solicitante será responsable de referir el borrador al contratista para revisión. Los comentarios o interrogantes del contratista serán referidos a Legal para ser atendidos.
10. Una vez se complete la revisión del borrador de contrato, el área solicitante coordinará la firma del documento final con la Oficina de Asesoría Legal y el contratista. Al momento de la firma el Área Solicitante deberá asegurarse de que el contratista haya recopilado la totalidad de los documentos necesarios para el otorgamiento del contrato. Como norma general no se recomendará el otorgamiento de un contrato si el contratista no ha sometido



la totalidad de los documentos requeridos. A manera de excepción y con la aprobación del Director(a) de la Oficina de Asesoría Legal se podrá brindar un término no mayor de treinta (30) días para que el contratista complete la presentación de los documentos. En estos casos el área solicitante, como administrador del contrato, no podrá certificar factura alguna para pago hasta que se haya recibido la totalidad de los mismos.

11. La Oficina de Asesoría Legal organiza todos los documentos contractuales y registra el contrato. Posteriormente se enviará copia del contrato al contratista, a Contraloría y al Área que requirió el servicio.
12. Será responsabilidad del Área Solicitante el asegurarse de que el contrato haya sido registrado antes de asignar algún trabajo al consultor.
13. Las áreas solicitantes serán responsables de certificar las facturas de los contratistas, de gestionar los pagos a través de la División de Contraloría y se asegurarán que los contratistas no excedan la cantidad máxima aprobada para ese contrato.

Se aclara que cuando el servicio a contratar exceda de \$100,000.00 anuales se someterá al Director Ejecutivo un memorando cuyo propósito será el solicitar a la Junta de Directores que apruebe la contratación. Este memorando dirigido a la Junta de Directores por conducto del Director Ejecutivo será específico y contendrá en detalle todas las circunstancias de la persona o entidad a contratar y el tipo de servicio a ofrecer. También deberá incluir información relacionada a cómo se seleccionó al propuesto contratista.

Se aclara que todo cambio en el alcance del proyecto o servicios recibido, así como aumentos en la cuantía máxima de los contratos deberán trabajarse como una enmienda al contrato y deberá cumplir con el presente procedimiento.

El cumplimiento de este procedimiento interno no le exime del cumplimiento del procedimiento establecido por el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de Puerto Rico.

De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Asesoría Legal al 294-0101 a las extensiones 2037, 2039 ó 2040.

Recomendado por:



**Enid M. Cruz Alfaro**  
Directora  
Oficina de Asesoría Legal

Aprobado por:



**Rafael Marín Pagán**  
Subdirector Ejecutivo



5 de junio de 2007

A TODOS LOS DIRECTORES  
GERENTES Y SUPERVISORES

### PROCEDIMIENTO PARA ACUERDOS O ALIANZAS

A continuación presentamos el procedimiento para el otorgamiento de Acuerdos o Alianzas. De conformidad con lo anterior, a partir del recibo de esta comunicación todas las áreas de la Compañía serán responsables de gestionar activamente todo Acuerdo o Alianza.

El área que ha identificado la necesidad de entrar en un Acuerdo o Alianza deberá:

1. Al identificar la necesidad de entrar en un Acuerdo o Alianza con una persona o entidad, se debe solicitar a la entidad el que gestione los documentos que se identifican en el **Anejo 1**. Estos documentos deben estar disponibles al momento de otorgarse el Acuerdo o Alianza.
2. Llenar la forma titulada Información General sobre Acuerdos o Alianzas (IGAA) (**Anejo 2**). Se tiene que indicar hasta cuando se necesitará el servicio (vigencia) e incluir el original de la cotización o propuesta. La propuesta deberá contar con el visto bueno del Director Ejecutivo o de la persona a quien éste designe.
3. Luego de completada, se somete la IGAA a Contraloría para identificar disponibilidad de fondos (presupuesto)
4. Una vez Contraloría identifica el presupuesto disponible, se somete la IGAA a la Oficina de Recursos Humanos para que certifiquen que las funciones a contratar no son funciones de un puesto.
5. Luego se enviará al Director Ejecutivo o al Subdirector Ejecutivo, dependiendo del monto del contrato, para su aprobación. Esta debe ir acompañada de lo siguiente:
  - a. Propuesta Original
  - b. Certificaciones requeridas para contratos (**Anejo 1**)

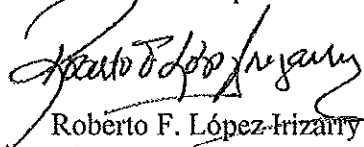
Se aclara que cuando el Acuerdo o Alianza exceda de \$100,000 anuales se someterá al Director Ejecutivo un memorando cuyo propósito será el solicitar a la Junta de Directores

que apruebe la contratación. Este memorando dirigido a la Junta de Directores por conducto del Director Ejecutivo será específico y contendrá en detalle todas las circunstancias de la persona o entidad a contratar y el tipo de servicio a ofrecer. También deberá incluir información relacionada a cómo se seleccionó al propuesto contratista.

6. Luego de aprobada por el Director Ejecutivo se debe enviar a la División de Asesoría Legal (Legal) para la preparación del Acuerdo o Alianza
7. Una vez preparado el borrador del Acuerdo, la División de Asesoría Legal lo envía por correo electrónico al área que lo solicitó para comentarios y recomendaciones. De esta manera nos aseguramos que el Acuerdo cubra las necesidades de la CCE.
8. Una vez el área da su visto bueno al borrador de Acuerdo se procederá a coordinar la firma y registro del Contrato. Al momento de la firma el Área Solicitante deberá asegurarse de que se hayan recopilado la totalidad de los documentos necesarios para el otorgamiento del Acuerdo.
9. La División de Asesoría Legal cita a las partes para que firme el Acuerdo.
10. La División de Asesoría Legal organiza todos los documentos y lo registra. Posteriormente se enviará copia del Acuerdo a la entidad, Contraloría y al área que requirió el servicio.
11. Será responsabilidad del Área Solicitante el asegurarse de que el Acuerdo haya sido registrado antes de la prestación de los servicios.
12. Las áreas solicitantes serán responsables de certificar las facturas de los contratistas, de gestionar los pagos a través de la División de Contraloría y se asegurarán que los contratistas no excedan la cantidad máxima aprobada para ese contrato.

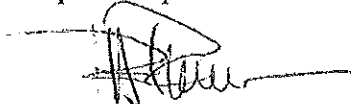
De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la División de Asesoría Legal al 294-0101 a las extensiones 2039, 2040 y 2041.

Recomendado por:



Roberto F. López-Irizarry  
Director  
División de Asesoría Legal

Aprobado por:



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

c. Sr. Carlos Mendoza  
Sra. Iris V. Loperena



21/05/07

### INFORMACION GENERAL ACUERDOS Y ALIANZAS

Fecha:	
Entidad con la cual se hará el Acuerdo:	
• Tipo de Acuerdo o Alianza: (seleccionar una)	
<input type="checkbox"/> Nuevo	<input type="checkbox"/> Enmienda <input type="checkbox"/> Renovación
• Propósito del Acuerdo y necesidad del mismo:	
• Nombre de la persona o entidad:	
• De aplicar, indique el nombre de todos los socios:	
• Número Patronal o Numero de Seguro Social:	
• Persona contacto, dirección postal número de teléfono:	
• Favor detallar:	
	1. Forma en que se harán desembolsos. Favor especificar tarifa por hora o detalle el pago y la cantidad máxima que tendrá el contrato:
	2. Forma específica de pago (por hora, por encomienda, etc.):
	3. Frecuencia del pago (Mensual o por factura):
	4. Cantidad máxima durante la vigencia:
	5. Término del contrato (vigencia):
	6. Otra Información necesaria:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Certificación de la Oficina de Recursos Humanos:</b></li> </ul>									
<p>Hemos revisado la propuesta y las funciones a contratar ____ son ____ no son equivalentes a las de un puesto.</p> <p>Firma: _____  Director Oficina de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: _____</p>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprobación de presupuesto y Número de partida presupuestaria para el contrato:</b></li> </ul>									
	<table border="1"> <tr> <td><b>Núm.:</b></td> <td><b>Fecha:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Oficial de Presupuesto:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Contralor:</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	<b>Núm.:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Oficial de Presupuesto:</b>		<b>Contralor:</b>			
<b>Núm.:</b>	<b>Fecha:</b>								
<b>Oficial de Presupuesto:</b>									
<b>Contralor:</b>									

Sometido y recomendado por:

Nombre:

Puesto:

Firma: \_\_\_\_\_

Aprobado por:

\_\_\_\_\_  
**Ricardo Rivera Cardona**  
Director Ejecutivo

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Nota:** Favor de anejar propuesta en original

Todo servicio cuya cuantía máxima exceda de \$100,000.00 deberá someterse para la aprobación de la Junta de Directores. El área que solicita el servicio deberá preparar la solicitud y someter la misma al Secretario de la Junta de Directores Ledo. Roberto F. López Irizarry.