



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO SECRETARÍA MUNICIPAL



LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

MANUAL DE PROCESOS PARA SOLICITAR Y/O TRAMITAR CONTRATOS



Revisado Diciembre 2020



CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1 Título	5
1.2 Introducción	5
1.3 Objetivo y Alcance.....	5
1.4 Base Legal.....	6
1.5 Definiciones (Términos)	6
2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS – CONTRATOS	
 MODULO SAP	10
2.1 Responsabilidad y Funciones del Personal del Área de Contratos de Secretaría Municipal	10
2.2 Recibir Solicitudes de Contrato	10
2.3 Registro de Documentos	11
2.4 Registro de Solicitudes de Contrato.....	15
2.5 Verificación Legal.....	20
2.6 Pre Liberados	23
2.7 Excepciones OSM.....	23
2.8 Verificación Compras	25
2.9 Aprobados	27
2.10 Impresos	29
2.11 Firmados.....	30
2.12 Registrados.....	31

3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS – CONTRATOS	
	MANUALES	32
3.1	Contratos que se Trabajan de Forma Manual	32
3.2	Generar Contrato Manual.....	33
3.2.1	Comparecencia.....	34
3.2.2	Exposición de Motivos	35
3.2.3	Cláusulas y Condiciones	35
3.2.4	Aceptación	35
3.3	Documentos.....	36
3.4	Revisión del Contrato por Secretaría Municipal.....	37
3.5	Verificación Legal.....	39
3.6	Orden de Compra	40
3.7	Firma del Contrato por Suplidor	40
3.8	Firma del Contrato por Funcionario Designado	41
3.9	Registro de Contratos.....	41
4.	VIGENCIA Y APROBACIÓN	42
4.1	Vigencia	42
4.2	Aprobación	42
	ANEJOS.....	43
	Anejo 1 – Flujograma de Procesos de Contratos	44
	Anejo 2 – Información para Solicitud de Contratos.....	46
	Anejo 3 – Tabla de Códigos por Categoría y Tipo de Servicio	47
	Anejo 4 – Documentos para los Contratos por Servicios Profesionales con Corporaciones o Sociedades Profesionales	53

Anejo 5 - Hoja de Cotejo de Documentos Entregados	55
Anejo 6 – Tipo de Persona	56
Anejo 7 – Hoja de Seguimiento de Contratos	62
Anejo 8 – Certificación Contralor	63
Anejo 9 – Informe de Servicios Artísticos	64
Anejo 10 – Requisición para Contratar	66

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“MANUAL DE PROCESOS PARA SOLICITAR Y/O TRAMITAR CONTRATOS”**.

1.2 INTRODUCCIÓN

El Departamento de Secretaría Municipal se crea en virtud del Artículo 6.001 de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Orden Ejecutiva Número 2013-001 del 15 de enero de 2013, que reorganiza la estructura de la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas, la ubica en la Secretaría de Administración.

Secretaría Municipal es responsable de procesar, revisar, registrar y custodiar los contratos con sus respectivos documentos de servicios que generan todos los departamentos y unidades administrativas.

Para ofrecer un mejor servicio a las dependencias municipales y cumplir con los requisitos de leyes y reglamentos, se ha creado este Manual. En el mismo se establecen las normas y procesos a seguir para tramitar los contratos, ya sean manuales o a través del Módulo de Contratos de SAP.

1.3 OBJETIVO Y ALCANCE

Con este Manual, Secretaría Municipal tiene como norte el agilizar, modernizar, uniformar y conducir los procesos de todos los contratos del Municipio, ya sean manuales o a través del sistema de contabilidad mecanizado SAP.

Los modelos de contratos serán redactados, revisados y aprobados por la Oficina de Asuntos Legales (Asuntos Legales) del Municipio.

La creación del contrato comenzará desde cada departamento o unidad administrativa. Una vez se comience a trabajar el mismo, pasará por una serie de fases de revisión, aprobación y seguimiento hasta su firma.

1.4 BASE LEGAL

Este Manual se adopta en virtud del Capítulo II, Artículo 2.005 (Deberes Generales de Directores de Unidades Administrativas) y del Capítulo III, Artículo 2.014 (Contratación de Servicios) de la Ley 107-2020; del Reglamento para la Administración Municipal del 18 de julio de 2008 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM); y del Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor del 15 de septiembre de 2009. Además, hacemos referencias a la Orden Ejecutiva Número 2013-002, para Disponer sobre la Delegación de Firma del Primer Ejecutivo Municipal a Tenor con la Nueva Estructura Administrativa Municipal del Municipio Autónomo de Caguas, Aprobada Mediante la Orden Ejecutiva Número 2013-001; y Otros Fines.

1.5 DEFINICIONES

Para propósitos de este Manual, los siguientes términos y frases, tendrán el significado expresado a continuación:

Aceptación - Acción de aprobar o dar por bueno algo.

Área Funcional (Programa) – Unidad de servicio dentro del Municipio encargada de desarrollar actividades y operaciones encaminadas a determinado

objetivo. En nuestro sistema de contabilidad el área funcional consiste de dos (2) dígitos. Ejemplos: 01, 33 y 44.

Arrendatario - El que adquiere el uso de una cosa o el derecho a la obra o servicio que se obliga a pagar.

Cancelación - Acción de anular o dejar sin validez una obligación y el documento en que consta.

Centro Gestor (Departamento) - Se utiliza para identificar la dependencia u oficina municipal. En nuestro sistema de contabilidad el centro gestor consiste de cinco (5) dígitos. Ejemplo: 11102, 12125 y 13122.

Cláusulas - Cada una de las disposiciones de un contrato, convenio, testamento, escritura, etc. o cualquier otro documento análogo.

Comparecencia - Acto de comparecer personalmente, por medio de representante o por escrito, ante un tribunal, agencia administrativa, cámara legislativa o funcionario ejecutivo.

Conflicto de Interés - Impedimento para ejercer dos o más cargos a la vez por tener el individuo intereses contrarios en los mismos.

Contrato - Pacto o convenio entre las partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Corporación - Entidad jurídica formada por un grupo de personas, mediante la expedición de acciones, con el fin de explotar un negocio, una industria, etc.

Cuantía - Valor de la materia litigiosa, monto, importe.

Donativo – Toda otorgación de propiedades y/o fondos públicos, sujeto a la disponibilidad de recursos en el Municipio, para contribuir o subvencionar a individuos o entidades sin fines de lucro, no partidistas, que se dediquen a gestiones o actividades de interés público que promuevan el bienestar general de la comunidad o para tender necesidades auténticas y específicas de salud, educación vivienda, deportes, asistencia en emergencias y desastres naturales; en caso de tratarse de personas naturales indigentes.

Enmienda - Cambio en las especificaciones de un contrato previamente otorgado.

Fondo - Un fondo se define como una entidad fiscal y contable que opera independientemente y con sus propias cuentas de activos, pasivos, ingresos, gastos y fondos capitales. Cada fondo contiene sus propios juegos de libros. Las transacciones se mantienen separadas de transacciones de otros fondos con el propósito de lograr ciertos objetivos de acuerdo a la legislación o reglamentación vigente.

Incumplimiento - Falta de cumplimiento; no cumplir con lo establecido.

Otorgamiento - Acción de consentir, condescender o conceder un instrumento, como poder, testamento, etc.; parte final del documento, especialmente del

notarial, en que éste se lee, aprueba, cierra, firma y se solemniza dando fe el notario.

Posición Presupuestaria (Cuenta) – Concepto financiero utilizado para clasificar y describir el concepto de la acción que se pretende ejecutar. En todo fondo existen dos tipos de cuentas: ingresos y gastos.

Programa Presupuestario - Asignación de fondos para un uso determinado durante uno o más años fiscales. En nuestro sistema de contabilidad el programa presupuestario consiste de siete (7) dígitos. Se utiliza en los fondos especiales y de proyectos de capital. La composición del código está relacionada a la clasificación.

Persona Jurídica - Ser o entidad capaz de derechos y obligaciones aunque no tiene existencia individual física; como las corporaciones, asociaciones, sociedades, fundaciones, etc.

Persona Natural - Ser que en instrumentos negociables, incluye una o más personas, estuvieren o no incorporadas.

Servicios Profesionales - Se consideran servicios profesionales y consultivos aquellos cuya prestación principal consista en conocimientos o habilidades especializadas no clasificadas que no sean empleados del municipio.

Servicios No Profesionales - Se consideran servicios no profesionales aquellos prestados por individuos que no son empleados municipales en labores, tales como: mecánica, plomería, pintura, etc.

Sociedad - Asociación de personas para el ejercicio o explotación de un comercio o industria.

Suplidor - El que se obliga a ceder el uso de la cosa, ejecutar la obra o prestar servicio.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS – CONTRATOS MÓDULO SAP

2.1 RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA DE CONTRATOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL

El enlace del Área de Contratos de Secretaría Municipal es responsable de recibir las solicitudes de contrato enviadas por los enlaces de contrato de cada departamento o unidad administrativa.

El enlace es responsable de registrar la solicitud de contrato en el módulo SAP y con ello se inicia el proceso; ver **Flujograma de Procesos – Anejo 1**.

2.2 RECIBIR SOLICITUDES DE CONTRATO

Los enlaces de contratos de los departamentos o unidades administrativas del Municipio remitirán el formulario **Información para Solicitud de Contratos- Anejo 2**, a través de la dirección de correo electrónico Solicitud de Contratos (solicituddecontratos@caguas.gov.pr).

El enlace de Secretaría Municipal revisará y codificará la solicitud. Esta codificación, provista por la Oficina del Contralor, **Tabla de Códigos por**

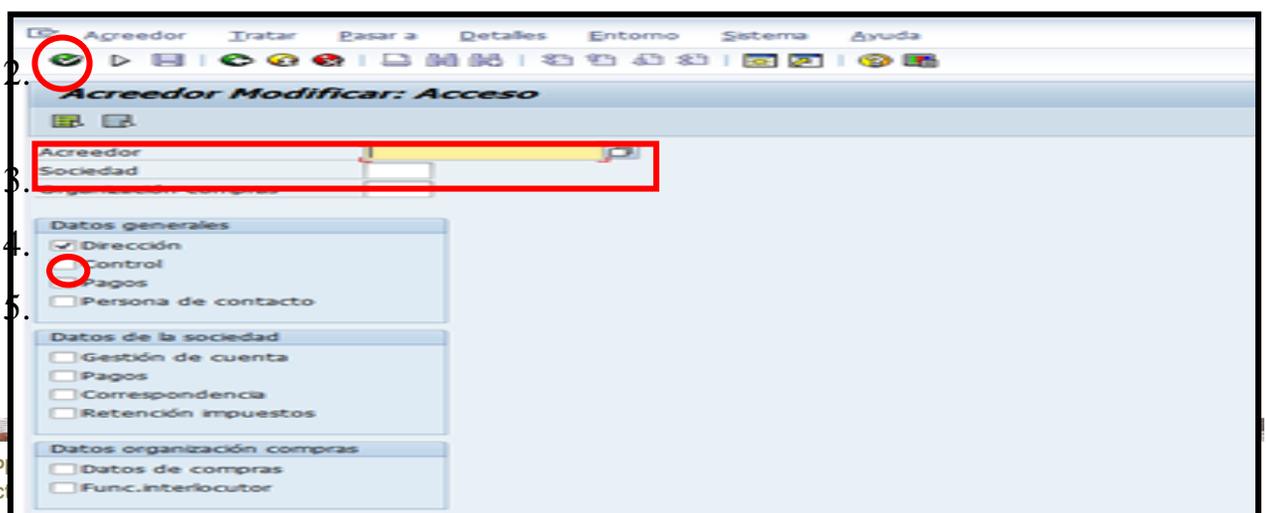
Categoría y Tipo de Servicio – Anejo 3, es de acuerdo a los servicios a ofrecer para el registro de la solicitud en el módulo SAP y para Oficina del Contralor.

2.3 REGISTRO DE DOCUMENTOS

Los documentos requeridos son revisados y registrados por personal designado de Área de Contratos. Cada enlace de contratos de los departamentos o unidades administrativas será responsable de remitir los documentos requeridos a Secretaría Municipal, mediante correo interno, con los formularios **Documentos para los Contratos por Servicios Profesionales con Corporaciones o Sociedades Profesionales – Anejo 4** y el formulario **Hoja de Cotejo de Documentos Anejo - 5** por cada contratado, los cuales deben tener la fecha de efectividad vigente. Los documentos son registrados en la transacción **XK02 - Modificar Acreedor**. En la misma se registra la fecha de efectividad de cada documento y la fecha de culminación del mismo. En esta transacción también se modifica dirección, teléfono, y otra información del contratado.

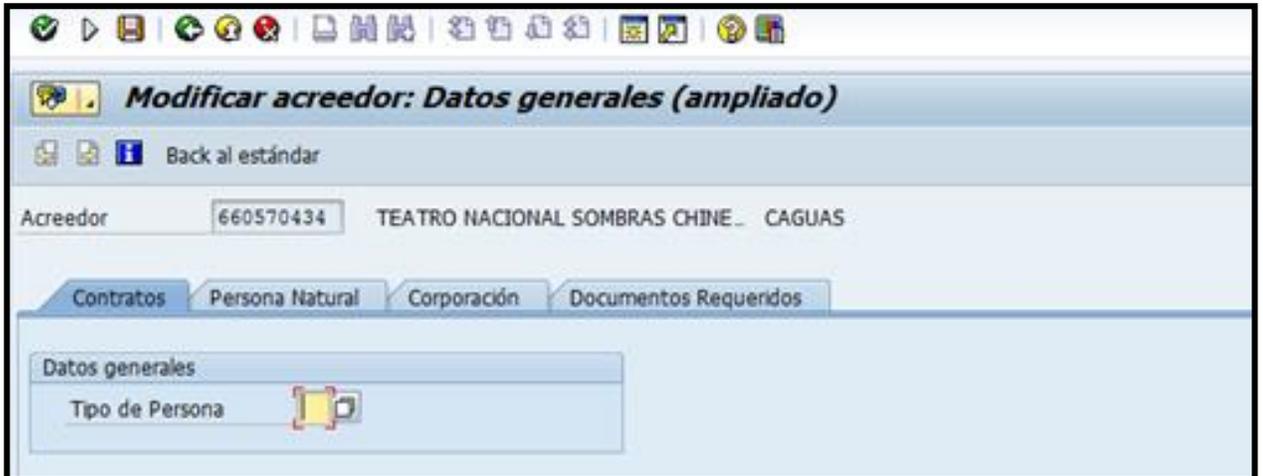
El proceso para realizar la transacción es el siguiente:

1. En la pantalla Acreedor Modificar: Acceso, ingrese el número de Acreedor (número de seguro social de contratado), marque alguna opción de Datos Generales y presione el ícono .

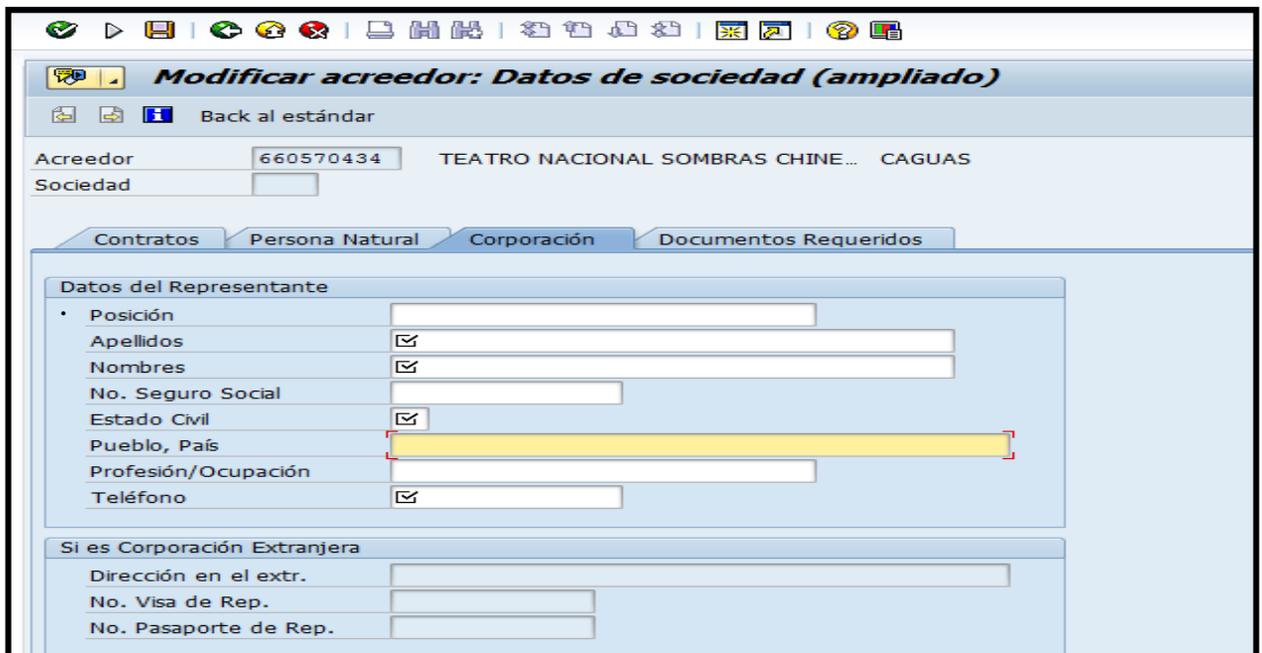


- 6.
- 7.
2. Aparecerá la siguiente ventana. Presione el ícono  .

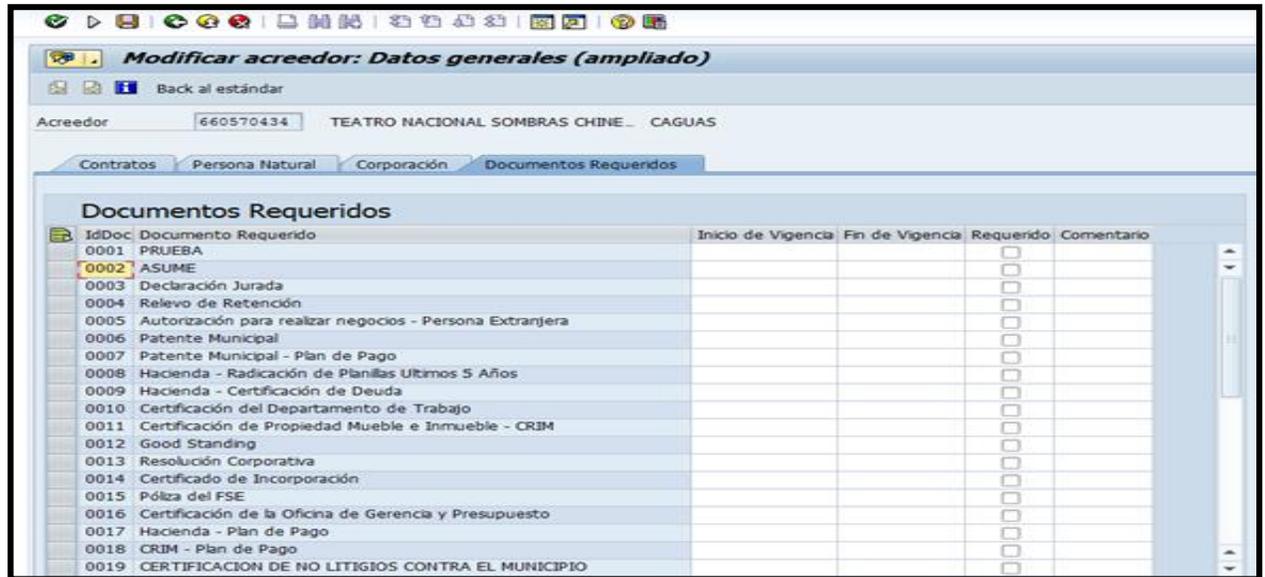
3. En la ventana Modificar acreedor: Datos generales (ampliado), ingresar el **Tipo de Persona - Anejo 6**. Según el tipo que elija se habilitarán o deshabilitarán los campos para el ingreso de los datos necesarios como se muestra a continuación:



4. Debe ingresar la información necesaria en los campos que se han habilitado según la elección del Tipo de Persona.



5. En la pestaña de Documentos Requeridos, se listan todos los documentos que se han ingresado en el mantenimiento de documentos requeridos (transacción ZMDR), como se muestra en la siguiente ventana:



Se debe ingresar datos de los documentos que presente el contratado físicamente. Los datos que debe ingresar son: Inicio de Vigencia, Fin de Vigencia, Comentario (opcional) y la columna Requerido dejarla con marcado (✓) porque significa que es un documento obligatorio. Si un suplidor/contratado no requiere presentar un documento para la firma de un contrato, el espacio debe permanecer vacío.

Al presionar dos veces sobre uno de los documentos, se visualizará un histórico del documento; es decir, se mostrarán todas las actualizaciones que se hayan realizado para dicho documento en SAP para ese suplido, ver siguiente pantalla.

Histórico de Documentos Requeridos por Acreedor

Inicio de Vigencia	Fin de Vigencia	Req.	Comentario	Usuario	Fecha	Hora
09/12/2014	10/30/2014	X		LMELENDEZ	09/17/2014	11:29:02
10/03/2012	11/03/2012	X		LMELENDEZ	10/11/2012	15:37:33
10/03/2012	11/03/2012	X		LMELENDEZ	10/11/2012	15:36:31
11/15/2010	12/14/2010	X		LMELENDEZ	11/16/2010	10:24:46

Presione el ícono  para guardar los datos ingresados.

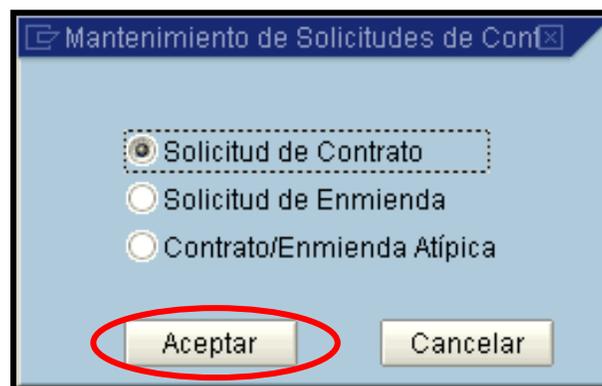
2.4 REGISTRO DE SOLICITUDES DE CONTRATO

Este registro se realiza en la transacción **ZSOLC - Mantenimiento de Solicitudes de Contrato**, con el siguiente proceso:

1. Inicie la transacción con el código ZSOLC (Mantenimiento de Solicitudes de Contrato). Aparecerá la siguiente ventana. Presione el ícono .



2. Aparecerá la siguiente ventana, donde debe elegir el tipo de solicitud y presionar el ícono Aceptar:

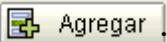


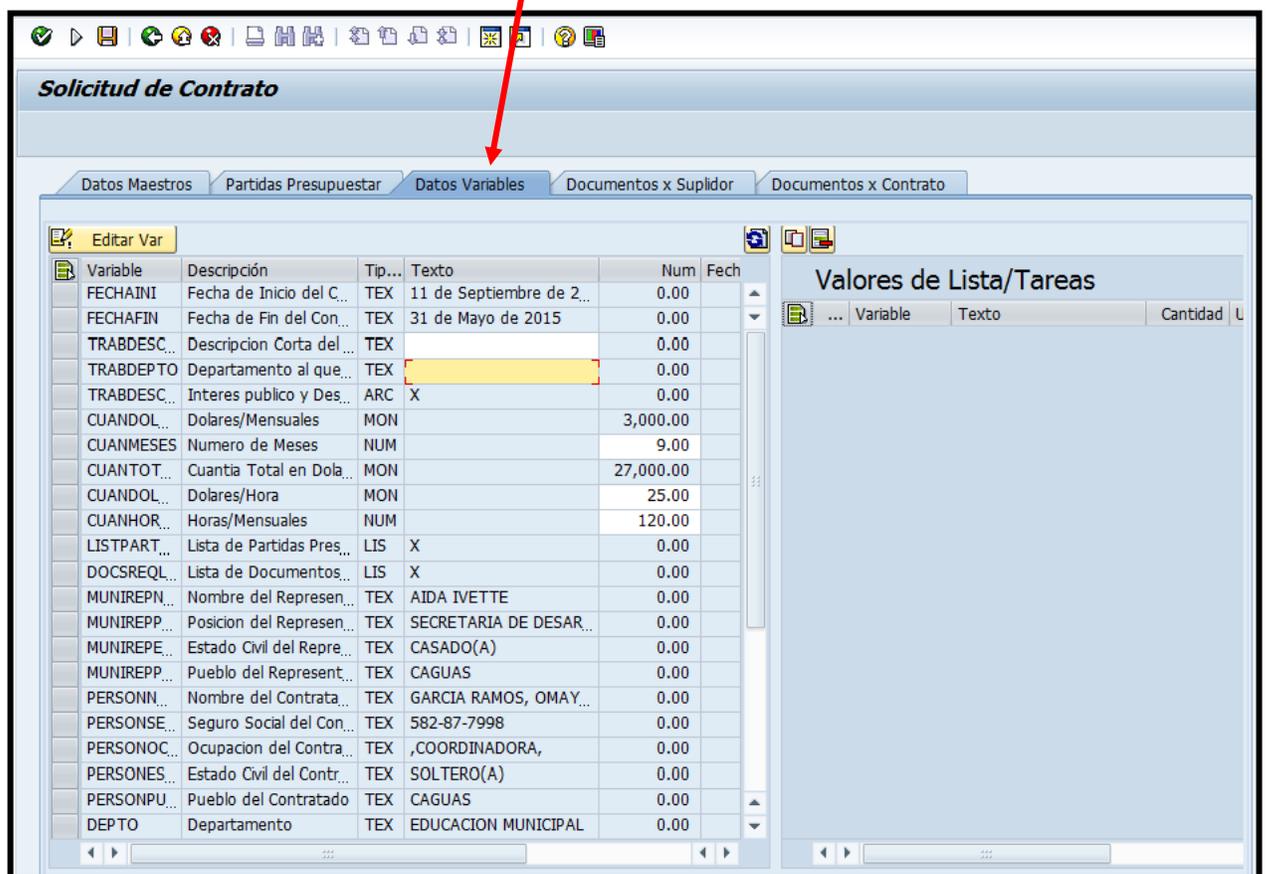
3. En la pantalla de Solicitud de Contrato ingresar los siguientes campos: Fecha Inicio, Fecha Fin, Modelo, Tipo de Pago, Código Categoría, Tipo De Servicio (SU - Suplidor, CO - Contribuyente, CE - Contribuyente Eventual), Clasif. Exento y Contratado (número de Seguro Social).

The screenshot shows the 'Solicitud de Contrato' application interface. The 'Datos Solicitud' section includes fields for 'Nro. Solicitud', 'Ejercicio' (set to 2015), 'Fecha Inicio' (09/10/2014), 'Fecha Fin', 'Fecha Otorgamiento', 'Modelo', 'Tipo de Pago', and 'Exoneracion de Memo'. The 'Contraloría' section includes 'Código Categoría', 'Tipo De Servicio', and classification fields: 'Clasif. Contraloría' (0), 'Clasif. Exento' (checked), 'Clasif. Adic1', 'Clasif. Adic2', and 'Clasif. Adic3'. The 'Datos Contratado' section includes 'Tipo de Contratado' and 'Contratado'.

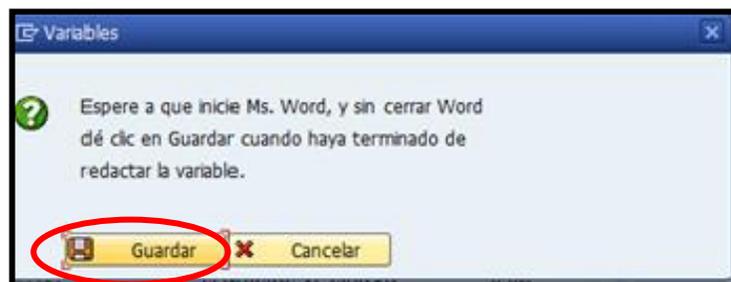
4. Luego presionar en la pestaña de Partida Presupuestar, donde aparecerá la siguiente pantalla.

The screenshot shows the 'Solicitud de Contrato' application interface with the 'Partidas Presupuestar' tab selected. The 'Tipo Partida' section has radio buttons for 'Partida Presupuestaria' (selected) and 'Activo'. The 'Agregar Partida Presupuestaria' section includes fields for 'Fondo', 'Centro Gestor', 'Area Funcional', 'Pos Presup.' (dropdown), and 'Programa Presup.'. The 'Agregar Activo' section includes 'Activo Fijo' and 'Subnúmero'. The 'Cuantía' section includes 'Cuantía' and an 'Agregar' button. Below is a table for 'Partidas Agregadas' with columns: Sec, Fondo, Cen.Gestor, Area, Posición Presup., PEP, Cuantía, Activo, and Subnú... A 'Borrar' button is located below the table. At the bottom, the 'Cuantía Total' section shows 'Cuantía Total del Contrato' with a text input field.

5. Deberá completar los siguientes campos: Fondo, Centro Gestor, Área Funcional, Pos Presup (posición presupuestaria), Programa Presup y Cuantía. Al finalizar presionar el ícono .
6. Ingresar la Cuantía Total del Contrato.
7. Si desea eliminar partidas, debe seleccionar la partida, sombreándola completa y presionar el ícono .
8. Presionar la pestaña de Datos Variables, aparecerá la siguiente pantalla:



- Las variables a completar son las de celda blanca en las columnas de Texto (descripción corta del trabajo, departamento al que pertenece el contrato) y Num (número de meses, dólares/hora, horas/mensuales).
- La información que requiera el módulo puede variar dependiendo el modelo de contrato.
- Las variables del tipo ARC, como son textos largos, van a ser editadas en un documento en WORD. Deberá seleccionar la variable y presionar el ícono  Editar Var. Luego de haber editado el contenido de la variable en WORD, aparecerá el siguiente mensaje y deberá presionar el ícono de Guardar.



9. Valores de Lista/Tareas, como se muestra en la siguiente figura, aparecerá por defecto con un solo valor y debe llenarse solo en los campos en blanco que sean necesarios.

Valores de Lista/Tareas				
...	Variable	Texto	Cantidad	Unid.
1	CUANLIST...	Campañas publicitarias p...	1.00	C/U
2	CUANLIST...	Coordinación y ejecució...	1.00	C/U
3	CUANLIST...	Realaciones Públicas	1.00	C/U
4	CUANLIST...	Programación para crear...	1.00	C/U
5	CUANLIST...	Calendario de Escritorio ...	1.00	C/U
6	CUANLIST...	Re-diseño y Programaci...	1.00	C/U
7	CUANLIST...	Programación y manteni...	1.00	C/U

- Si se desea agregar más tareas a la lista, debe seleccionar el primer valor de la lista y presionar el ícono .

- Si desea eliminar un valor de la lista, seleccionar la tarea y presionar el ícono .

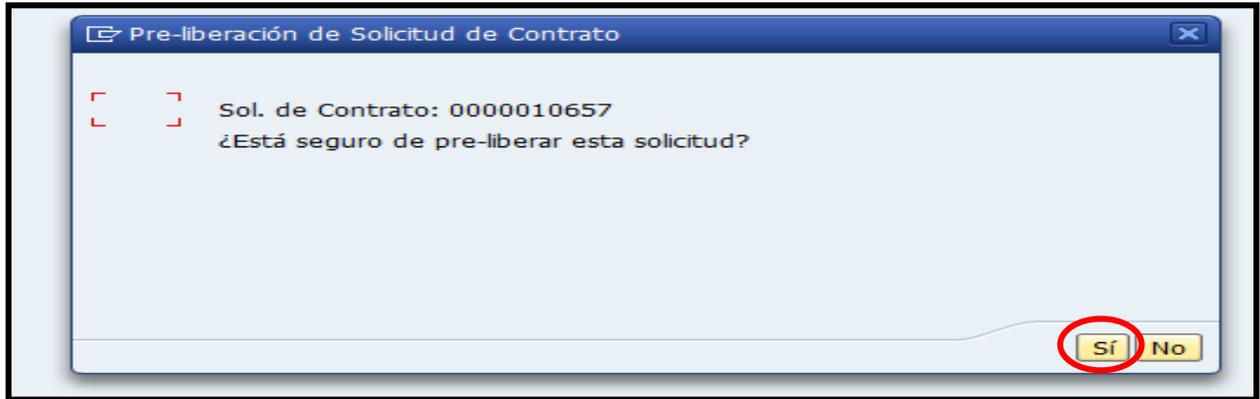
10. Cuando el contrato esté completado, se inicia el proceso para liberarlo del SAP.

- En la pestaña de Creados, seleccionar la solicitud presionando el ícono  para pre-liberar como se muestra en la siguiente pantalla (esta transacción la realiza el enlace de Secretaría Municipal).



Código	Clase	Modelo	Descripción	Contratado	Centro Gestor	Clas. Contraloría	Ejerc
000010657	C	0000000060	AUXILIAR DE BIBLIOTECA-CIRCUITO SERV. BIBLIOTECARIOS	AYALA GONZALEZ, OMAR	14224		20
0000010658	C	0000000004	SERVICIOS PROFESIONALES MAS DE \$16,000	MAAG WEB, LLC	14329		20

- Responder a la pregunta de confirmación



- Al confirmar la pre-liberación se mostrará el siguiente mensaje:



2.5 VERIFICACIÓN LEGAL

Luego que el Área de Contratos finaliza el proceso de registrar la Solicitud, ésta será evaluada por abogados (as) de Asuntos Legales verificando que la misma cumple con los requisitos establecidos por ley.

Se visualiza el contrato en PDF que esté completo con las cláusulas debidamente requeridas. Si es necesario se modifican las cláusulas de los contratos.

Para realizar este proceso, se realizan los siguientes pasos.

1. En la pestaña de Verif Legal, seleccionar una Solicitud de Contrato verificar que tenga todas las cláusulas requeridas. Se oprime el icono de Adobe Reader para visualizar el contrato en PDF. Presionar el icono .

Esta transacción es realizada por la Oficina de Asuntos Legales, por el abogado autorizado de esa Oficina).



Código	Clase	Modelo	Descripción	Contratado	Centro Gestor	Clas. Contraloría	Ejercicio	Ini. Vigencia
0000010654	C	0000000017	RED DE CUIDO- UN NIÑO	PICCOLINO LEARNING CENTER,...	14216		2015	09/18/2014
0000010655	C	0000000017	RED DE CUIDO- UN NIÑO	PICCOLINO LEARNING CENTER,...	14216		2015	09/18/2014
0000010656	C	0000000017	RED DE CUIDO- UN NIÑO	PICCOLINO LEARNING CENTER,...	14216		2015	09/18/2014
0000010658	C	0000000004	SERVICIOS PROFESIONALES M...	MAAG WEB, LLC	14329		2015	09/24/2014

Aparecerá el documento en PDF.



2. Presionar el ícono  para aprobar el contrato.



2.6 PRE LIBERADOS

Los directores de departamento o unidades administrativas aprueban la Solicitud de Contrato que le corresponde a su departamento realizando el siguiente proceso:

En la pestaña de Preliberados seleccionar la Solicitud de Contrato y presionar el ícono  para liberar la solicitud. Si la solicitud no cumple con los 10 días de registro el director del departamento o unidad administrativa que genera el contrato deberá justificar en dos (2) oraciones la tardanza de la Solicitud, esto se realiza en la pestaña de preliberados. (Esta transacción es realizada por el director del departamento o unidad administrativa donde se origina el contrato).



Código	Clase	Modelo	Descripción	Contratado	Centro Gestor	Clas. Contraloría	Ejercicio	Ini. Vigencia
0000010541	C	0000000002	SERVICIOS PROFESIONALES M...	QUEST DIAGNOSTICS OF PUER...	12108		2015	09/02/2014
0000010641	C	0000000003	SERVICIOS NO PROFESIONALE...	REYES RIVERA, TERESA	12159		2015	09/15/2014
0000010642	C	0000000040	SERVICIOS DE PUBLICIDAD	MAAG WEB, LLC	14329		2015	09/15/2014
0000010653	C	0000000002	SERVICIOS PROFESIONALES M...	ASOCIACION DE OFICIALES DE...	14209		2015	09/15/2014

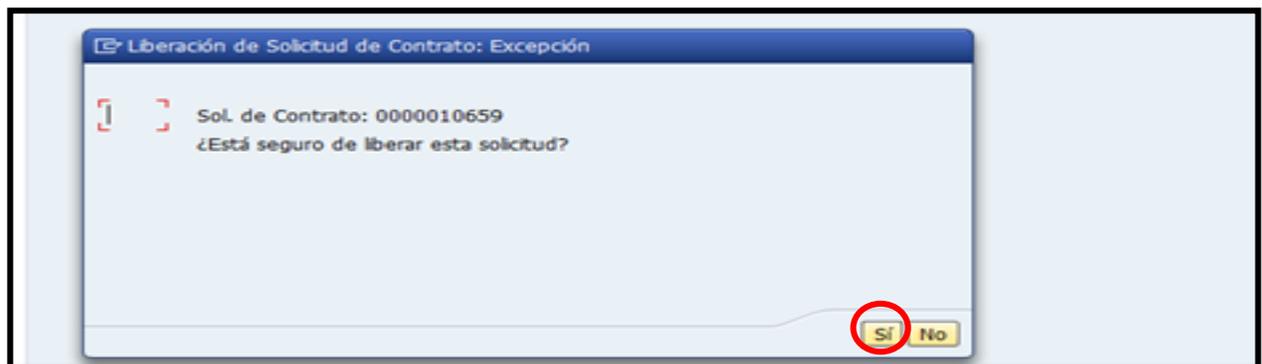
2.7 EXCEPCIONES OSM

Si la Solicitud de Contrato no cumple con los diez (10) días de registro, el (la) Director (a) de Secretaría Municipal puede aprobar la misma. El director del departamento o unidad administrativa debe haber justificado la tardanza de la solicitud del contrato. En la pestaña Excepciones OSM, el (la) Director (a) de

Secretaría Municipal selecciona el contrato a autorizar que no cumple con los diez (10) días de registro.

Código	Clase	Modelo	Descripción	Contratado	Centro Gestor	Clas. Contral...	Ejercicio	Ini. Vigencia	Fin. Vigencia	N. Cont
0000010642	C	0000	SERVICIO	MAAG WEB, LLC	14329		2015	09/15/2014	09/30/2014	
0000010653	C	0000	SERVICIO	ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE VOLEIBOL	14209		2015	09/15/2014	10/30/2014	
0000010654	C	0000	RED DE C.	PICCOLINO LEARNING CENTER, INC	14216		2015	09/18/2014	06/30/2015	
0000010655	C	0000	RED DE C.	PICCOLINO LEARNING CENTER, INC	14216		2015	09/18/2014	06/30/2015	
0000010656	C	0000	RED DE C.	PICCOLINO LEARNING CENTER, INC	14216		2015	09/18/2014	06/30/2015	
0000010659	C	0000	TEMPLAT	AMBULANCIAS DEL ESTE, CORP.	14209		2015	09/20/2014	06/30/2015	

1. Abrirá la venta de Liberación de Solicitud de Contrato: Excepción; seleccionar Sí.



2. Aparecerá pantalla de confirmación.

Fecha	Usuario	Mensaje
09/12/2014	SAZIZE	Se ha producido la liberación conjunta de la solicitud en Excepción 0000010659

Si la Solicitud de Contrato cumple con los diez (10) días requeridos, pasará directamente a verificación de Compras.

2.8 VERIFICACIÓN COMPRAS

La Solicitud de Contrato debe ser aprobada por el Departamento de Compras y Subastas (Compras) para crear la orden de compra del contrato. Una vez es aprobada, se genera el número de orden de compra para el contrato.

1. En la pestaña de Verif Compras seleccionar una Solicitud y presionar el ícono  para que sea aprobada por Compras.



2. Abrirá la venta de Aprobación de Solicitud de Contrato; seleccionar Sí.



Al confirmar la aprobación de Compras se mostrará el siguiente mensaje.

Aprobar Solicitud de Contrato		
Fecha	Usuario	Mensaje
12/19/2013	WAPUIG	La solicitud 0000009732 ha sido aprobada por el Departamento.
12/19/2013	WAPUIG	Se ha creado la Orden de Compra 4500142985
12/19/2013	WAPUIG	Se ha liberado la Orden de Compra.

Automaticamente se genera la orden de compra.

Pedido Marco MAC 4500142985 creado por WILFREDO ANTONIO PUIG MED

Resumen documento activo Visualización de impresión Mensajes Parametriz. personal

Pedido Marco MAC 4500142985 Proveedor 584051886 PEREZ CRUZ, CARME... Fecha doc. 12/19/2013

Textos Dirección Comunicación Interlocutor Datos adicionales Dat.org Status Datos del cliente Estrategia liberac.

Grupo de liberación	Cód.	Denominación	Est...
Estrategia liberac. 02	06	Comprador 6	
	C1	Dir.Compras/Subastas	✓
	C2	Dir.Finanzas	✓

Ind.liberación 1 Liberada

S.	Pos	I	P	Material	Txt.brv.	Ctd.pedido	UMP	T	Fe.entrega	por	CPP	Grupo art.	Ce.
	10	K	P		SERVICIOS PROFESIONA...		1	UN	D	06/15/2014	1	UN	SERV. PROF. Municipio Autón...

Texto Iratar Pasar a Detalles Sistema Ayuda

Vista de impresión para LOCAL página 00001 de 00001

Caguas, PR 00726-907

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

Nombre del proveedor: PEREZ CRUZ, CARMEN MARIA
 Dirección física: #8 CAIBONITO BONNEVILLE HEIGHTS CAGUAS
 Dirección postal: CAGUAS, PR 00727
 Teléfono: 787-436-3008
 Fax: 787-

#Orden: 4500142985
 Fecha: 12/19/2013

Dependencia o programa a ser entregada:
 SERVICIOS AL CIUDADANO
 Dirección física:
 AV. JOSÉ MERCADO, ESQ. PADIAL, CAGUAS
 Teléfono:
 787-744-8833
 Fecha de entrega:
 06/15/2014

Partidas de gastos	Fondo	Ce	Destor	A. Func	Pos.	Pres.	Elem.	PEP	Importe
001	14210	16	0411000	0000000					100.00
Importe total									100.00

Verificado por:
 Aprobado por: *Wilfredo A. Puig Med*

Certificación de disponibilidad de fondos:

Cantidad	Descripción artículos	Unidad	Precio por ui	
1	SERVICIOS PROFESIONALES	UN	100.00	100.00
	Total			100.00

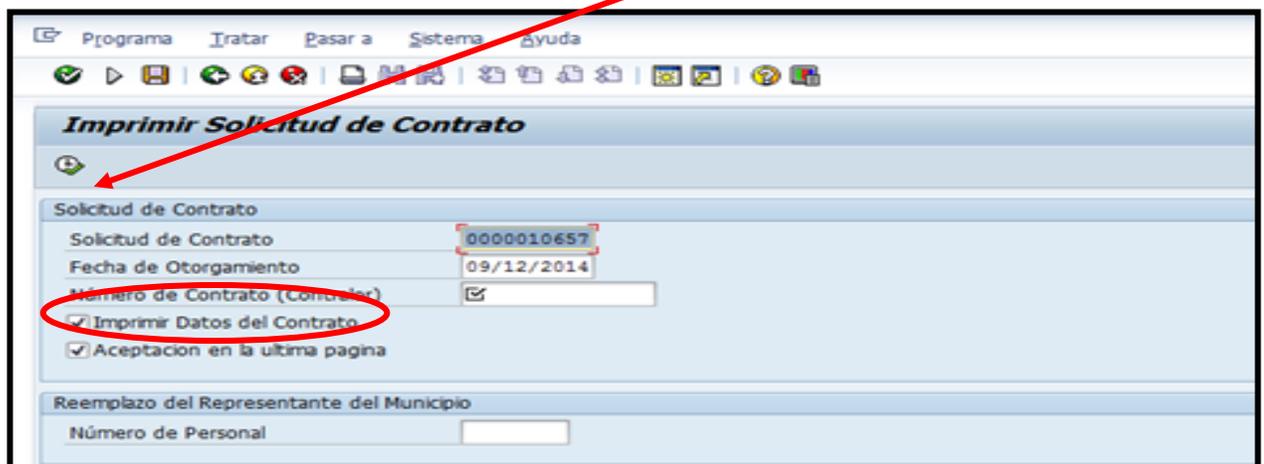
2.9 APROBADOS

Luego que la solicitud de contrato ha sido aprobada por todas las partes, el enlace del Área de Contratos verifica que todos los documentos requeridos, que formarán parte del contrato, estén completos y vigentes. Se le asigna el número de contrato y se imprime.

1. En la pestaña Aprobados, seleccionar una Solicitud y presionar el ícono  para imprimir la solicitud.



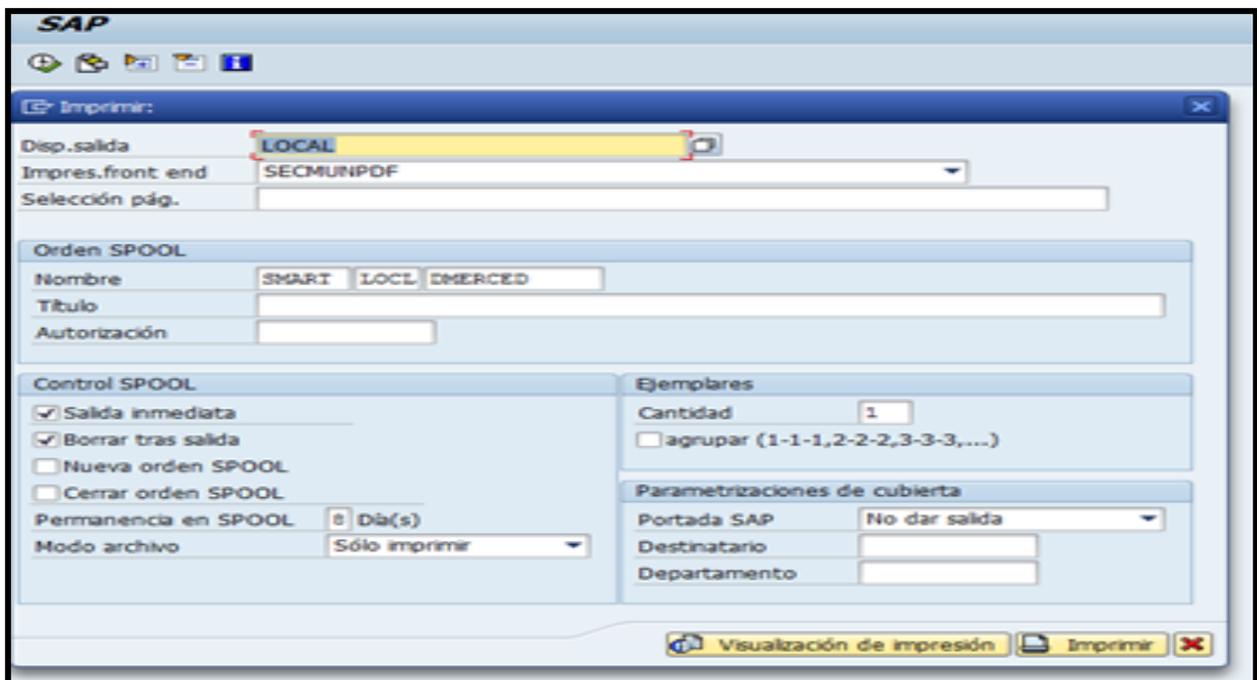
1. Abrirá la siguiente ventana donde se ingresará el Número de Contrato (Contralor). Para imprimir la hoja adicional con los datos del contrato que es utilizado por Secretaría Municipal, el ícono de imprimir datos del contrato debe quedar marcado. Presionar el ícono del reloj.



2. Abrirá la ventana Imprimir Solicitud de Contrato, seleccionar Sí.



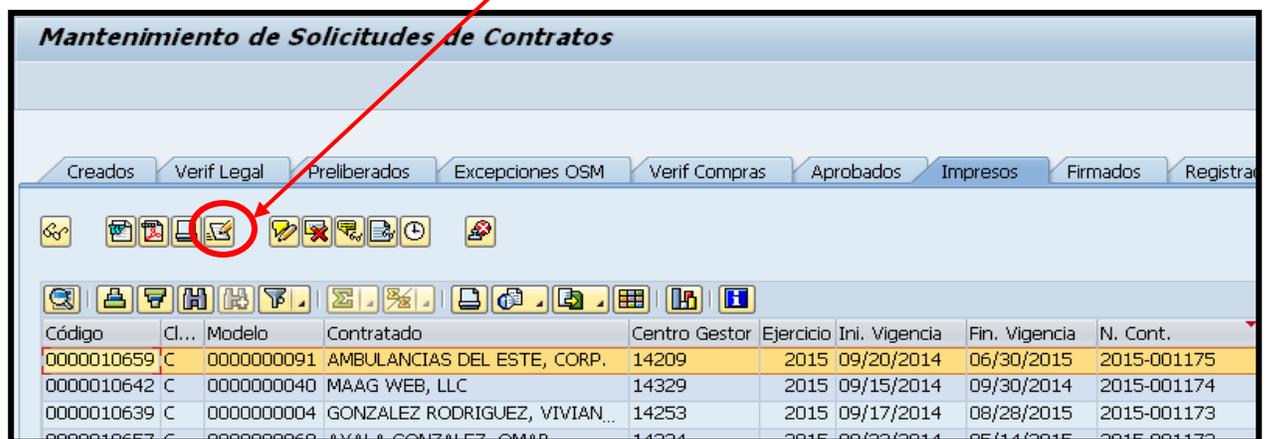
3. En la siguiente pantalla (Imprimir), presionar Imprimir.



2.10 IMPRESOS

Una vez el contrato se ha impreso, aparecerá en la pestaña de Impresos con el número de contrato asignado.

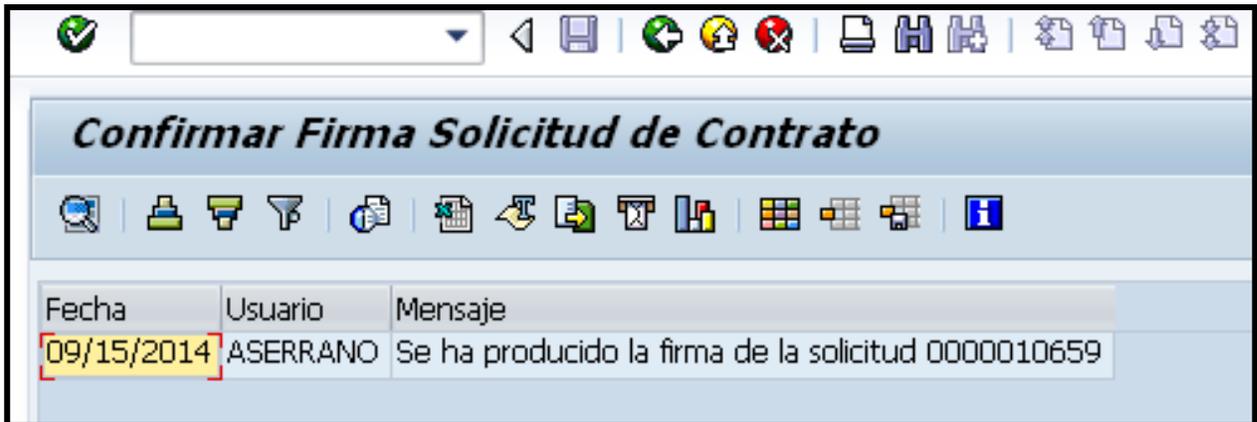
1. En la pestaña Impresos, el enlace del Área de Contratos selecciona una solicitud y presiona el ícono  para registrar firma de la solicitud.



2. En la ventana Confirmación de firma de Solicitud de Contrato, seleccionar Sí.



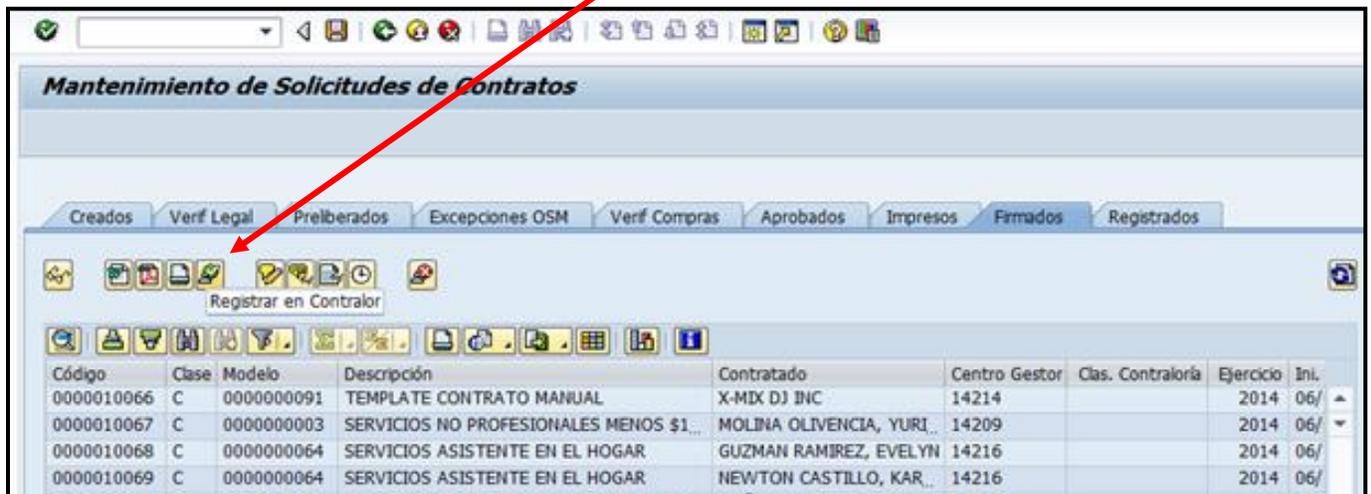
Aparecerá la siguiente ventana confirmando el proceso de firma.



2.11 FIRMADOS

Los contratos que han sido firmados por todas las partes, contratado y Municipio, aparecerán en la pestaña Firmados.

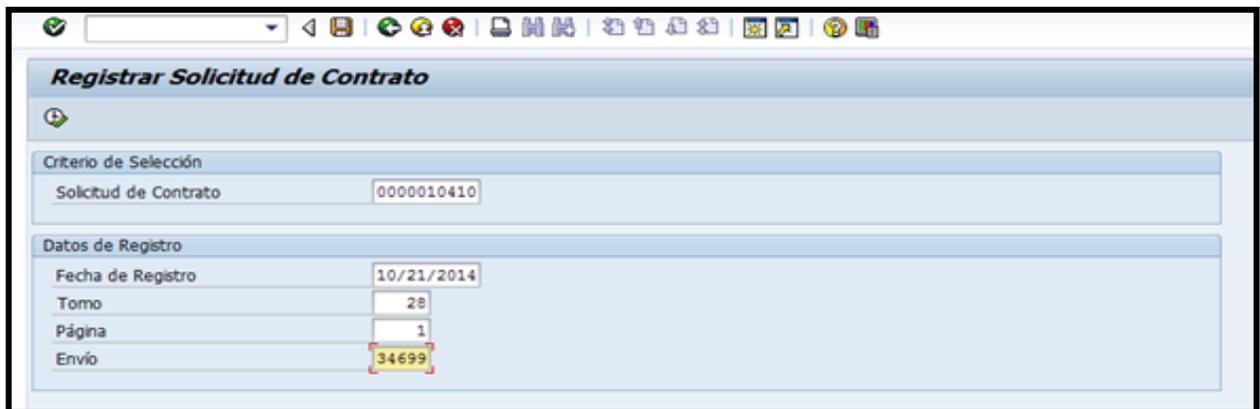
1. Seleccionar contrato y presionar  para registrar en la Oficina del Contralor.



2.12 REGISTRADOS

Luego que se ha registrado el contrato en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, se completa información requerida en SAP, realizando el siguiente proceso:

1. En la pestaña Registrar Solicitud de Contrato, ingresar Fecha de Registro, Tomo, Página, Envío. (Esta información se obtiene de la hoja de registro de la Oficina del Contralor una vez registrado el contrato).



The screenshot shows a web browser window with the title "Registrar Solicitud de Contrato". The form is divided into two sections: "Criterio de Selección" and "Datos de Registro".

Criterio de Selección	
Solicitud de Contrato	0000010410

Datos de Registro	
Fecha de Registro	10/21/2014
Tomo	28
Página	1
Envío	34699

2. Confirmar la información en la ventana Registro de Solicitud de Contrato (Contralor) seleccionando Sí.



The screenshot shows a dialog box titled "Registro de Solicitud de Contrato (Contralor)". The dialog contains the following text:

Sol. de Contrato: 0000010410
¿Está seguro de registrar estos datos?

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Sí" and "No". The "Sí" button is circled in red, indicating it should be selected.

Al confirmar el registro en Contralor se mostrará el siguiente mensaje.



3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS – CONTRATOS MANUALES

3.1 CONTRATOS QUE SE TRABAJAN DE FORMA MANUAL

Los contratos que se trabajan de forma manual son los siguientes:

- Contratos en inglés
- Donativos federales
- Contratos con partidas que tienen activo fijo
- Arrendamiento de estructuras
- Arrendamiento Financiero (Ricoh)

- Acuerdos Interagenciales
- Convenios
- Contratos atípicos
- Servicios Contingentes
- Algunos acuerdos colaborativos
- Contratos con vigencia del mismo día
- Contratos que requieran cláusulas de plan de pago o revisión administrativa con agencias gubernamentales
- Contratos que exceden año fiscal
- Contratos multianuales
- Enmiendas

3.2 GENERAR CONTRATO MANUAL

Los enlaces de contrato de los departamentos o unidades administrativas redactan y remiten los contratos en papel a Secretaría Municipal para comenzar el proceso manual. El contrato debe contener las siguientes partes:

3.2.1 COMPARECENCIA

1. **De la Primera Parte (Municipio)** van todos los datos del representante del Municipio, según lo establece la Orden Ejecutiva 2013-002 (nombre(s) y apellidos, profesión o posición, estado civil, pueblo de residencia).

2. **De la Segunda Parte** van todos los datos del suplidor, ya sea persona natural o corporación/jurídica.
 - a. Si es **Persona Natural** los apellidos van primero, luego el nombre(s), se incluyen todos sus datos: estado civil, profesión y pueblo de residencia.

 - b. Para Suplidores creados como **Persona Natural Haciendo Negocios** en la Comparecencia van los apellidos primero, nombre(s) H/N/C y el nombre del negocio, estado civil, profesión y pueblo de residencia.

 - c. **Corporación:** Va el nombre Corporativo que tienen en el registro del Departamento de Estado. Indicar la posición dentro de la corporación, nombre(s) y apellidos del representante de la Corporación que va a firmar el contrato, estado civil y pueblo donde reside el representante de un suplidor.

 - d. En el caso de **Menores de Edad**, entiéndase menor de 21 años. Van todos sus datos de Persona Natural, en adición necesitan un representante para la firma. Incluir nombre y apellidos e indicar el parentesco de la persona que firmará el contrato.

3.2.2 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Se establece la base legal de las partes y la necesidad del Municipio para poder suscribir el contrato.

3.2.3 CLÁUSULAS Y CONDICIONES

En esta parte se incluye:

- Descripción de las tareas a realizar mediante el contrato.
- Partida presupuestaria (de dónde se paga el contrato).
- Vigencia (fecha de inicio y fecha de vencimiento).
- Cláusulas de conflicto de interés.

3.2.4 ACEPTACIÓN

Esta incluye la siguiente información:

1. Fecha de otorgamiento del contrato (En Caguas, Puerto Rico, hoy DÍA de MES de AÑO).
2. Nombre y apellidos del funcionario del Municipio, posición, y el Seguro Social Patronal del Municipio (660-43-3568).

3. Si el Suplidor es un individuo o **Persona Natural**, se incluyen sus apellidos primero, luego el nombre (s), profesión, pueblo de residencia, teléfono y el número de seguro social completo (XXX-XX-XXXX).
4. Si el Suplidor es una **Corporación**, se incluye el nombre de la Corporación, nombre del representante autorizado a firmar el contrato, posición, dirección de la Corporación, teléfono y el seguro social completo (XXX-XX-XXXX) de la Corporación.
5. Para Suplidores creados como **Persona Natural Haciendo Negocios**. En la Aceptación van los apellidos primero, nombre (s) H/N/C y el nombre del negocio. Dirección del negocio, teléfono y el número de seguro social completo (XXX-XX-XXXX).
6. Recomendación del director del departamento o unidad administrativa (que administrará el contrato) y su posición.

3.3 DOCUMENTOS

Los documentos requeridos deben ser anejados al contrato con los formularios **Documentos para los Contratos por Servicios Profesionales con Corporaciones o Sociedades Profesionales – Anejo 4 y Hoja de Cotejo de Documentos - Anejo 5** para los contratos por Servicios Profesionales, Corporaciones o Sociedades Profesionales. Los mismos deben cumplir con las leyes y regulaciones aplicables.

La cuantía del contrato determina los documentos que deben acompañar el contrato y también si es Persona Natural o Jurídica (\$16,000.00 en adelante requieren todas

las certificaciones gubernamentales; menor de \$16,000.00 requieren documentos básicos).

Todo servicio que requiera Pólizas de Seguro deben incluir al Municipio Autónomo de Caguas como asegurado adicional. El Seguro de Responsabilidad Pública debe incluir el “Hold Harmless Agreement”.

3.4 REVISION DEL CONTRATO POR SECRETARIA MUNICIPAL

Cuando Secretaría Municipal recibe el contrato se le prepara la **Hoja de Seguimiento - Anejo 7**; se anota en el Registro Manual y en el Programa Access. El enlace de contratos de Secretaría Municipal es responsable de recibir los contratos con sus respectivos documentos, revisarlos y codificarlos. La codificación se realiza de acuerdo a los parámetros de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (**Anejo 3**). Prestará especial atención a lo siguiente:

1. Modelo de contrato (servicios, acuerdo, enmienda, etc.)
2. Partida Presupuestaria, la cual debe ser compatible con el modelo de contrato seleccionado.
3. El contrato debe venir acompañado de la **Certificación de Otorgamiento - Anejo 8**.
4. Los contratos de Servicios Artísticos debe incluir el **Informe de Servicios Artísticos - Anejo 9**.

5. Las cancelaciones de contrato deben incluir una copia del contrato registrado, acompañado de una carta suscrita por el director de la dependencia o unidad administrativa que posee el contrato.
6. Enmienda a contrato debe incluir copia del contrato registrado, si tiene enmiendas anteriores, deben estar incluidas. Toda enmienda presentada debe incluir una cláusula donde se exponga claramente las razones que justifican la misma, además deben incluir la partida presupuestaria, en los casos que aplique. Es importante señalar que para poder enmendar un contrato, el mismo tiene que estar vigente al momento de la presentación de la enmienda. No se puede enmendar un contrato vencido.
7. La vigencia del contrato debe identificarse, desde el día que comienza el servicio hasta la fecha de vencimiento (fecha completa en ambos).
8. Incluir la fecha de otorgamiento en la Aceptación del contrato (En Caguas, Puerto Rico, hoy DIA de MES de AÑO).
9. Tener la recomendación del director del departamento o unidad administrativa.
10. Todo contrato debe incluir en la comparecencia y la firma la información relacionada al funcionario del Municipio autorizado a firmar el contrato, según la Orden Ejecutiva 2013-002, y del Supliodor que va a ofrecer los servicios; incluyendo el seguro social completo de ambas partes en la firma.

11. Se revisa toda la información del contrato y todos los documentos relacionados a la contratación para asegurarnos que esté libre de errores y que cumpla con todos los requisitos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. (**Hoja de Cotejo de Documentos Entregados – Anejo 5**).
12. De existir alguna deuda o revisión administrativa de alguna agencia gubernamental, el contrato debe incluir una cláusula al respecto.
13. Contratos que lleguen con aprobación legal y firmado por todas las partes, se procede a verificar el contrato y todos los documentos relacionados, se codifica y se pasa a registro para la Oficina del Contralor.
14. Contrato que remitan firmado por todas las partes involucradas y no tengan aprobación legal, se verifica su contenido y sus respectivos documentos y pasan a registro para la Oficina del Contralor.

3.5 VERIFICACION LEGAL

Luego que enlace de contratos de Secretaría Municipal revisa el contrato y todos los documentos, lo codifica (**Anejo 3**) y lo remite a revisión legal.

1. Del contrato ser aprobado por Asuntos Legales es remitido nuevamente a Secretaría Municipal.
2. Si el contrato no ha sido aprobado por Asuntos Legales, el mismo es devuelto a Secretaría Municipal. Ese contrato se devuelve al departamento que lo genera para atender las observaciones legales y remitir nuevamente a evaluación legal hasta que sea aprobado.

3.6 ORDEN DE COMPRA

1. Todo contrato aprobado requiere el número de orden de compra para que el suplidor pueda firmar. Ese número es provisto por el enlace de contrato del departamento que genera el contrato.
 - a. Es responsabilidad del enlace de compras del departamento que genera el contrato remitir la petición de la orden de compra a Compras mediante el formulario **Requisición para Contratar - Anejo 10**, y dar seguimiento para obtener el número de orden de compra para proveerlo a Secretaría Municipal.
2. Contrato aprobado que tenga orden de compra, se notifica al enlace de contrato del departamento para que cite al suplidor a firmar el contrato.

3.7 FIRMA DEL CONTRATO POR SUPLIDOR

El enlace de contratos de Secretaría Municipal acompaña al suplidor mientras éste firma el contrato para cerciorarse que el suplidor inicie todas las páginas del contrato y que firme la última página donde le corresponde.

Diariamente, el enlace de contrato de Secretaría Municipal verifica los contratos de los suplidores citados que no han firmado para el correspondiente seguimiento con el enlace del departamento o unidad administrativa que generó el contrato.

3.8 FIRMA DE CONTRATO POR FUNCIONARIO DESIGNADO

Diariamente, el enlace de contrato de Secretaría Municipal remite los contratos firmados por los suplidores a los funcionarios designados para la firma, según la Orden Ejecutiva 2013-002.

Cuando el funcionario designado firma el contrato, estos son colocados en la bandeja del registro de contratos para la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

3.9 REGISTRO DE CONTRATOS

El empleado asignado para registrar los contratos en la Oficina del Contralor verificará lo siguiente, antes de proceder con el registro:

- Que la codificación del contrato sea la correcta.
- La vigencia del contrato desde, hasta y su cuantía total.
- Ambas firmas, la del contratado y el funcionario, estén llenas.

Luego de cerciorarse que todo está correcto, dicho empleado procederá a registrar la información del contrato en el Programa V4.4.6, Registro de Contratos Oficina del Contralor. Se imprime una certificación para ser firmada por el funcionario designado, según la delegación del contrato en las firmas.

4. VIGENCIA Y APROBACIÓN

4.1 VIGENCIA

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

4.2 APROBACIÓN

Aprobado en Caguas, Puerto Rico hoy 8 de octubre de 2015.



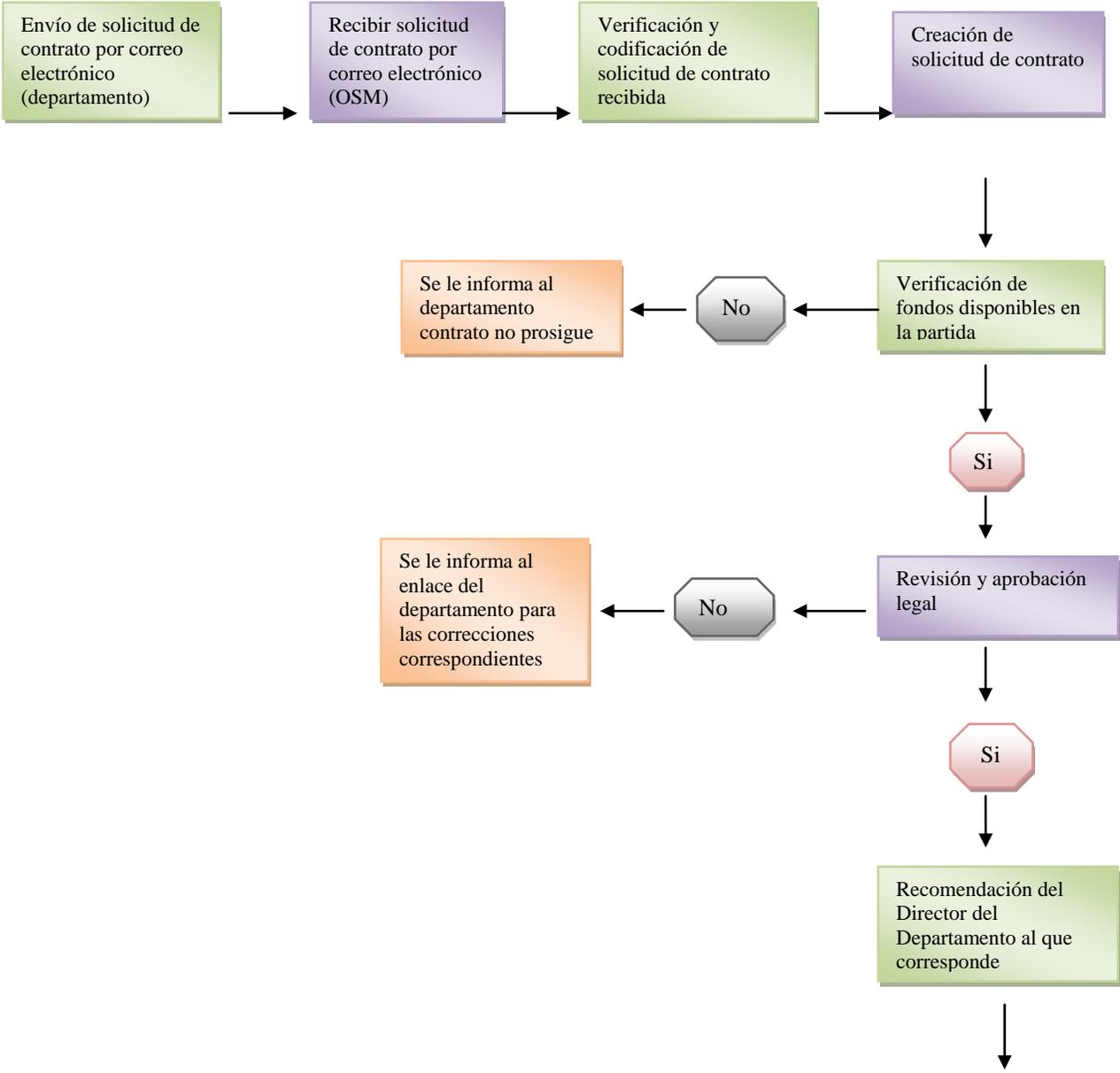
Saquia Azize Cintrón

Directora

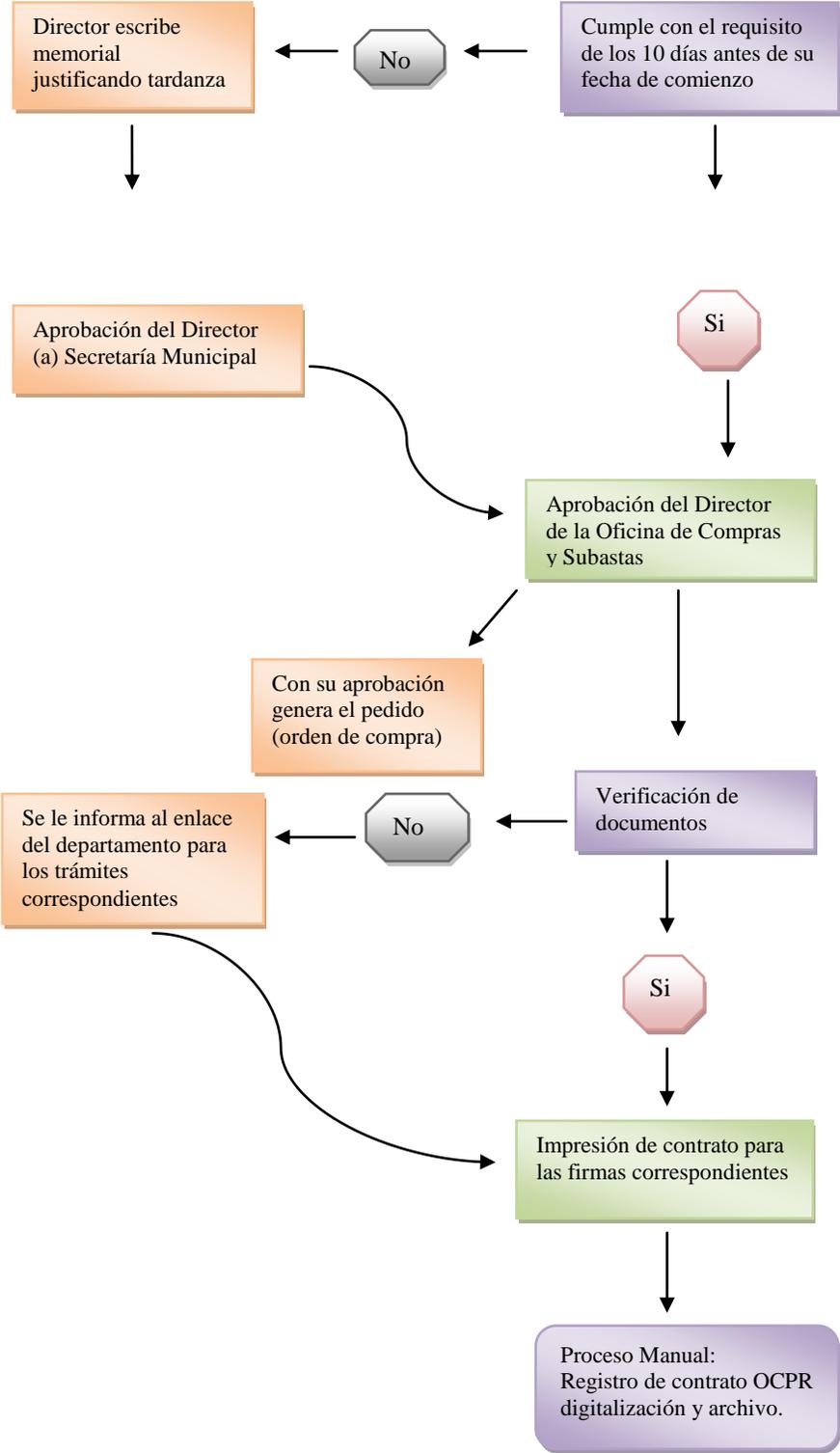
Oficina de Secretaría Municipal

ANEJOS

FLUJOGRAMA DE PROCESOS - CONTRATOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
ANEJO 1 (CONT.)





Municipio Autónomo de Caguas
Oficina de Secretaría Municipal



Información para Solicitud de Contratos

- Contrato
 Enmienda

Datos Maestros	
Datos de Solicitud	
Número de contrato original	- -
Fecha de inicio	- - (dd-mes-aaaa)
Fecha final	- - (dd-mes-aaaa)
Modelo	Servicios Profesionales mayor de \$16,000.00
Tipo de pago	TAREAS Y FASES (VER NOTAS) cantidad horas \$ costo por hora cantidad de meses cuantía mensual (si aplica)

Datos del Contratado	
Tipo de contratado	SUPLIDOR
Nombre completo	
Número de Seguro Social	

Partida(s) Presupuestaria(s)						
Fondo	Centro Gestor	Área Funcional	Posición Presupuestaria	Programa Presupuestario	Activo Fijo (si aplica)	Cuantía
001	13103	01	9411000	0000000		\$
					Total	\$

Cuantía Total	\$
Cuantía Primer Año (contrato multianual)	\$

Datos Variables	
Número de Colegiatura (Abogado):	
Subasta:	
Proyecto:	
Fecha Adjudicación: - - (d-m-a)	
Cantidad de Días para proyecto:	
Descripción corta del trabajo:	
Propósito de la contratación:	
Tareas específicas:	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
ANEJO 3

TABLA DE CODIGOS POR CATEGORIA Y TIPO DE SERVICIO

CODIGO	CATEGORIA DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	NUM.	DESCRIPCION
1	Compra, Venta y Alquiler de Equipo, Vehículos y Otros	Ambulancias	1.0005	
		Automóviles	1.0006	
		Aviones	1.0007	
		Equipo Agrícola y de Jardinería	1.0008	Equipo agrícola de jardinería, herramientas de agricultura, de jardín, etc.
		Equipo de Aire Acondicionado, Luz y Fuerza	1.0009	Equipo relacionado con el agua, relacionado con temperatura, de alumbrado, de medir y calibrar, bombas, máquinas, motores, maquinarias y equipos de energía etc.
		Equipo de Almacén y Manejo de Materiales	1.0010	Equipo de almacén y manejo de materiales, etc.
		Equipo de Casa	1.0011	Mobiliario de casa, mesas y sillas, camas, equipo electrónico, etc.
		Equipo de Cocina	1.0012	Equipo de carnicería, de refrigeración, de cocina, de hornear, para almacenar y/o transportar comida, para manejar o lavar platos, para procesar comidas, utensilios de cocina, gabinetes, estufas etc.
		Equipo de Comunicación y Radiodifusión	1.0013	Equipo de comunicación, de radiodifusión, etc.
		Equipo de Construcción	1.0014	Equipo, máquinas y herramientas de construcción, etc.
		Equipo de Emergencia	1.0015	Desfibrilador, etc.
		Equipo de Garaje, Fábricas y Talleres	1.0016	Equipo Industrial de talleres, de hojalatería y pintura de ebanistería, de garaje, herramientas, etc.
		Equipo de Imprenta, Encuadernación y Reproducción	1.0017	Equipo de imprenta y encuadernar, fotografía, hiliografía, etc.
		Equipo de Lavado y Limpieza	1.0018	Equipo de lavandería de limpieza, de fumigar, de desinfectar, etc.
		Equipo de Oficina	1.0019	Máquinas calculadoras, mobiliario de oficina, equipo de dibujo, de agrimensura y de ingeniería, equipo de almacén y de archivar, máquinas de cheque, etc.
		Equipo de Sistemas de Información	1.0020	Alquiler de equipo con opción a compra, equipo de computadoras, etc.
		Equipo Educativo y Recreativo	1.0021	Equipo atlético, de música, de arte, de barbería, educativo, recreativo, muebles de jardín, etc.
		Equipo Médico, Dental y de Laboratorio	1.0022	Equipo dental, de diagnóstico y tratamiento, de cirugía, de laboratorios, de rayos x, veterinario, etc.
		Equipo Náutico / Aeronáutico	1.0023	Salvavidas, paracaídas, balsas, etc.
		Equipo para Lotería	1.0024	
Equipo y Efectos de Seguridad Pública	1.0025	Equipo de Seguridad, para combatir fuego, armas de fuego, etc.		
Guaguas, Camiones	1.0026			
Helicópteros	1.0027			
Motocicletas	1.0028			
Patrullas	1.0029			
Vehículos Fuego y/o Saneamiento	1.0030			
Equipo Pesado	1.0031			

TABLA DE CODIGOS POR CATEGORIA Y TIPO DE SERVICIO

		Espacio para Almacén	1.0032	
		Venta de Carteras de Préstamos	1.0033	
		Máquinas Expendedoras	1.0034	
		Mantelería, mesas, sillas y otros	1.0035	
2	Compra, Venta y/o Alquiler de Inmuebles	Edificios	2.0005	
		Áreas Recreativas	2.0006	
		Estacionamientos	2.0007	
		Locales	2.0008	
		Oficinas	2.0009	
		Terrenos	2.0010	
		Viviendas	2.0011	
		Panteón y Nichos	2.0012	
		Habitaciones en Hospedería	2.0013	
3	Compra de Materiales, suministro y Efectos	Materiales de Construcción	3.0002	
		Alimentos	3.0003	
		Artículos y Materiales Recreativos	3.0004	
		Combustibles	3.0005	
		Drogas y Medicinas	3.0006	
		Efectos Agrícolas	3.0007	
		Efectos de Laboratorios	3.0008	
		Efectos de Rayos X	3.0009	
		Efectos Fotográficos	3.0010	
		Efectos Quirúrgicos y Dentales	3.0011	
		Herramientas menudas	3.0012	
		Insecticidas	3.0013	
		Material Fabril	3.0014	
		Material para Edificios y Construcciones	3.0015	
		Materiales- Otros	3.0016	
		Materiales de Instrucción	3.0017	
		Materiales para Extinción	3.0018	
		Materiales y Efectos de Oficina	3.0019	
		Materiales y Efectos de Seguridad	3.0020	
		Materiales y Efectos Sanitarios y de Casa	3.0021	
		Piezas para Equipo Automotriz	3.0022	
		Piezas para Otros Equipos	3.0023	
		Ropa y Materiales para Ropa	3.0024	
		Semillas	3.0025	
		Suministros-Otros	3.0026	
4	Adquisición de Seguros	Pólizas de Seguros	4.0002	
		Seguros Médicos	4.0003	
		Seguros Misceláneos	4.0004	
5	Construcción y Reparación de Vías Públicas	Carreteras, caminos, Calles y Puentes	5.0002	
		Badén y Encintados	5.0003	
6	Construcción y Reparación de Estructuras	Áreas Recreativas	6.0002	
		Ebanistería	6.0003	
		Edificios	6.0004	
		Escuelas	6.0005	
		Estacionamientos	6.0006	
		Hospitales	6.0007	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
ANEJO 3 (CONT.)

TABLA DE CODIGOS POR CATEGORIA Y TIPO DE SERVICIO

		Instalaciones de Plomería	6.0008	
		Instalaciones Eléctricas	6.0009	
		Locales	6.0010	
		Oficinas	6.0011	
		Rejas	6.0012	
		Viviendas	6.0013	
		Pozo Séptico	6.0014	
		Estructuras para retención de agua	6.0015	
		Demolición de Estructura	6.0016	
7	Préstamos	Hipotecarios	7.0002	
		Otros Préstamos	7.0003	
8	Rescisión de Contratos	Rescisión	8.0002	
9	Servicios de Adiestramiento u Orientación	Servicio de Adiestramiento	9.0002	
		Servicio de Conferenciante	9.0003	
		Servicio de Profesores	9.0004	
10	Servicios de Consultoría	Consultoría Administrativa	10.0002	
		Consultoría Legal	10.0003	
		Consultoría Relacionada con el Procesamiento de Datos	10.0004	Programación
		Consultoría Relacionada con los Sistemas de Información	10.0005	Infraestructura
		Consultoría en Recursos Humanos	10.0006	
		Consultoría en Inversiones	10.0007	
11	Servicios de Publicidad, de representación o Artísticos	Servicios Artísticos	11.0002	
		Servicios de Fotógrafos	11.0003	
		Servicios de Oficial de Prensa	11.0004	
		Servicios de Publicidad	11.0005	
		Servicios de Relaciones Públicas	11.0006	
		Servicios de Representación	11.0007	
		Música Autóctona Ley 223- 2004	11.0008	
		Servicios de Transmisión Televisiva	11.0009	
12	Servicios Misceláneos no Personales	Servicio de Tapicería	12.0002	
		Servicio de Alarmas	12.0003	
		Servicio de Alimentos (cathering)	12.0004	
		Servicios de Electricistas	12.0005	
		Servicios de Fumigación	12.0006	
		Servicios de Limpieza	12.0007	
		Servicios de Mantenimiento	12.0008	
		Servicios de Mantenimiento de Equipo	12.0009	
		Servicios de Plomería	12.0010	
		Servicios de Rotulación	12.0011	
		Servicios de Transportación	12.0012	
		Servicios de Vigilancia	12.0013	
		Servicios Postales	12.0014	
		Servicios de Floristería	12.0015	
		Servicios de Recogido de Animales Realengos	12.0016	
		Servicios de Cuido de Niños	12.0017	
		Servicio de consumo o Compras de Agua	12.0018	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
ANEJO 3 (CONT.)

TABLA DE CODIGOS POR CATEGORIA Y TIPO DE SERVICIO

		Servicios de Mantenimiento y Reparación de Acondicionadores	12.0019	
		Servicios de Refrigeración	12.0020	
		Servicios de Mantenimiento y Reparación de Elevado	12.0021	
		Servicios de Telecomunicaciones	12.0022	
		Servicios bancarios	12.0023	
		Servicios de encuadernación de documentos	12.0024	
13	Servicios Personales No Profesionales	Servicios de Contratación de Obreros	13.0002	
		Servicios de Guía	13.0003	
		Servicios de Nóminas	13.0004	
		Servicios de Operador de Cuadro Telefónico	13.0005	
		Servicios de Salvavidas	13.0006	
		Servicios de Trabajo de Oficina	13.0007	
		Servicios Deportivos	13.0008	
		Servicios de Chef	13.0009	
		Servicios de Emplazadores	13.0010	
		Servicios de Transcripción	13.0011	
		Servicios de Traducción	13.0012	
14	Servicios Relacionados con la Salud	Servicios de Amas de Llaves	14.0002	
		Servicios de Ambulancias	14.0003	
		Servicios de Auxiliares del Hogar	14.0004	
		Servicios de Enfermeras	14.0005	
		Servicios de Laboratorio	14.0006	
		Servicios Médicos	14.0007	
		Servicios de Trabajador Social, Consejero o Psicólogo	14.0008	
		Servicios de Terapeuta	14.0009	
		Servicios de Guardia de Tecnología Radiológica	14.0010	
		Servicios de Guardia de Tecnología Médica	14.0011	
		Servicios de Farmacéuticos y Auxiliares de Farmacia	14.0012	
		Servicios de Transcripción Médica	14.0013	
		Servicios de Donación de Órganos	14.0014	
15	Servicios Técnicos	Servicios Actuariales	15.0002	
		Servicios de Agrimensura	15.0003	
		Servicios de Estadísticos	15.0004	
		Servicios de Investigación Científica	15.0005	
		Servicios de Laboratorios No médicos	15.0006	
		Servicios de Tasación	15.0007	
		Acuerdos de uso/ comercialización de patentes / licencias	15.0009	
		Servicios de banco custodio	15.0010	
16	Transferencia de Fondos (Donativos)	Fondos Estatales	16.0002	
		Fondos Federales	16.0003	
		Fondos Legislativos	16.0004	
		Otros Fondos	16.0005	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
ANEJO 3 (CONT.)

TABLA DE CODIGOS POR CATEGORIA Y TIPO DE SERVICIO

		Incentivos Ley 52- 1991	16.0006	
		Incentivos- Otros	16.0007	
		Incentivos Ley 120-2014 (Pymes)	16.0008	
17	Acuerdos No Financieros	Sin Cuantía	17.0003	
		Con Intercambio de Valores	17.0004	
		Acuerdos Extrajudiciales	17.0005	
18	Compra y Venta de obras de Artes y Tesoros Históricos	Obras de Artes	18.0001	
		Tesoros Históricos	18.0002	
		Instalaciones Relacionadas	18.0003	
19	Energía Renovable y Gas Natural	Eólica	19.0001	
		Carbón	19.0002	
		Desperdicios Sólidos	19.0003	
		Energía Solar	19.0004	
		Gas Natural	19.0005	
		Gases Vertederos	19.0006	
		Molinos	19.0007	
20	Servicios Profesionales	Servicios de Arquitectura / Diseño	20.0003	
		Servicios de Auditorías Ley 273	20.0004	
		Servicios de Contabilidad	20.0005	
		Servicios de Ingeniería	20.0006	
		Servicios de Inspección	20.0007	
		Servicios de Notarios	20.0008	
		Servicios Legales 172	20.0009	
		Servicios para "Single Audit"	20.0010	
		Servicios de Empleo Temporero	20.0011	
		Servicios de Empleo Regular Sostenido o Subsidiado	20.0012	
		Servicios de Intérpretes	20.0013	
		Servicios de Cabilderos	20.0014	
		Servicios de Peritaje	20.0015	
		Servicios de Arqueología	20.0016	
		Servicios Administrativos	20.0017	
		Servicios de Economistas	20.0018	
		Servicios de Manejadores de inversiones	20.0019	
21	Servicios Relacionados a los Sistemas de Información	Compra de Licencias	21.0002	
		Online Agreement	21.0003	
		Renovación de Licencias	21.0004	
		Servicios Relacionados con el Procesamiento de Datos	21.0005	
		Servicios de Internet	21.0006	
		Servicios relacionados con el sistema de información	21.0007	
22	Recogido de Desperdicios y Reciclaje	Recogido de Desperdicios Sólidos	22.0001	
		Reciclaje	22.0002	
		Reciclaje Celulares	22.0003	
		Reciclaje de Aceite Usado	22.0004	
		Reciclaje de Cartuchos de Tinta y Toners	22.0005	
		Reciclaje de Equipos Electrónicos	22.0006	
		Reciclaje de Neumáticos	22.0007	
		Recogido de Desperdicios Biomédicos	22.0008	

TABLA DE CODIGOS POR CATEGORIA Y TIPO DE SERVICIO

		Vaciado de Pozo Séptico	22.0009	
		Recogido de medicamentos y sustancias controladas	22.0010	
23	Interagenciales	Acuerdos Colaborativos	23.0001	
		Acuerdos para Adquisición de Propiedades	23.0002	
		Acuerdos sobre Deudas	23.0003	
		Intercambio de Equipo Pesado	23.0004	
		Traspaso de Propiedades	23.0005	
		Acuerdo de Uso de Equipo	23.0006	
		Acuerdos Colaborativos con Agencias Federales	23.0007	

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
Oficina de Secretaría Municipal- Área de Contratos**

**DOCUMENTOS PARA LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES CON
CORPORACIONES O SOCIEDADES PROFESIONALES**

Dependencia: _____ Seguro Social: _____

Nombre del Contratista y/o Corporación: _____

Fecha de Vencimiento		Iniciales del enlace
<input type="checkbox"/> Incluido _____	Certificado de Estado de Cumplimiento (ASUME). <i>Vigencia: Individuo 90 días (3 meses), Corporativa 30 días (1 mcs)</i>	_____
<input type="checkbox"/> Incluido _____	Declaración Jurada Ley 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada <i>(Debe incluir el suscribiente, corporación y a los oficiales principales).</i> <i>Vigencia: 1 año desde la suscrita.</i>	_____
<input type="checkbox"/> Incluido _____	Evidencia de Pago de Patente Municipal correspondiente al año de contabilidad inmediatamente anterior a la fecha de otorgamiento del contrato, el cual debe ser igual al presentado en su planilla de contribución sobre ingresos. <i>Vigencia: La indica en documento.</i>	_____
<input type="checkbox"/> Incluido _____	Certificación de Deuda de Hacienda (Modelo SC 6096) <i>De existir deuda, presentar evidencia de estar acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.</i> <i>Vigencia: El año contributivo siguiente a fecha de contratación.</i>	_____
<input type="checkbox"/> Incluido _____ <input type="checkbox"/> N/A	Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda sobre Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU), si es <i>Agente Retenedor</i>. (Modelo SC 2927). <i>Vigencia: Tres (3) meses desde emitido.</i>	_____
<input type="checkbox"/> Incluido _____ <input type="checkbox"/> N/A	Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918) <i>Vigencia: Permanente</i>	_____
<input type="checkbox"/> Incluido _____	Certificación del Departamento de Hacienda sobre Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos durante los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato. (Modelo SC 6088). <i>Vigencia: El año contributivo siguiente a fecha de contratación.</i>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Si la Certificación indica la frase de "Información no disponible someta evidencia", incluir copia de la primera página de la planilla que contenga el Sello de Recibido del Departamento de Hacienda.</i>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Si la Certificación indica que el contratista (persona jurídica) no rindió planilla de contribución sobre ingresos para algún periodo, deberá presentar además, el Certificado de Incorporación. En el caso de miembro de Sociedad cuya Certificación indique que no rindió planilla de contribución sobre ingresos para algún periodo, deberá presentar además, el Modelo SC 2781- Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla.</i>	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <i>Si el contratista reclama en Hacienda y procede, incluir <u>Modelo SC 2888</u> – Corrección manual a la Certificación de Radicación.</i>	_____
<input type="checkbox"/> Incluido _____	Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre la Propiedad Mueble (CRIM) <i>(Si el contratista no posee propiedad mueble y no figura radicando planilla en el sistema mecanizado del CRIM, deberá presentar una Declaración Jurada, conforme dispone CC Núm. 1300-03-11) Vigencia: Seis (6) meses desde emitida.</i>	_____

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas
Oficina de Secretaría Municipal- Área de Contratos**

- | | | |
|--|--|-------|
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Estado de Cuenta (CRIM). <i>En caso de que haya deuda. Vigencia: Seis (6) meses desde expedida.</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (Dpto. del Trabajo y Recursos Humanos) <i>(Si el contratista no es patrono, la certificación indicará que no aparece como patrono y que no tiene deuda). Vigencia: Tres (3) meses desde emitida, al trimestre más cercano (marzo-junio-septiembre-diciembre).</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Certificado de Incorporado | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Certificado de Buena Pro (Good Standing) Departamento de Estado. <i>Vigencia: Tres (3) meses electrónico y/o un (1) año en la Oficina del Depto.</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Resolución Corporativa Autorizando la Comparecencia de un Representante para la Firma y Otros Asuntos Relacionados con el Contrato. <i>Vigencia: Un (1) año desde suscrita.</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Certificación de Póliza del Fondo del Seguro del Estado <i>(Cubriendo al personal Asignado para los Servicios Contratados) Vigencia: La indica el documento.</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Seguro Social Choferil (Dpto. del Trabajo y Recursos Humanos) <i>(Si el contratista no es patrono, la certificación indicará que no aparece como patrono y que no tiene deuda). Vigencia: Tres (3) meses desde emitida, al trimestre más cercano (marzo-junio-septiembre-diciembre).</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ <input type="checkbox"/> N/A | Performance y Payment Bond | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Propuesta sometida por el contratista, debidamente firmada e iniciada en todas sus páginas por la parte proponente y visto bueno de funcionario gubernamental correspondiente. IMPORTANTE: si se hace formar parte del contrato se marca (la propuesta) como ANEJO, no como documento complementario. | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ <input type="checkbox"/> N/A | Certificación Verificación Historial Delictivo Ley 300 <i>Para trabajar con envejecientes y niños. Solicitar Certificación previo a la contratación.</i> | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ <input type="checkbox"/> N/A | Informe Trimestral de Servicios Artísticos | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ <input type="checkbox"/> N/A | Licencia de Promotor | _____ |
| <input type="checkbox"/> Incluido _____ | Otros | _____ |

Nombre e inicial del enlace

Fecha

Firma del Revisor

Fecha



Municipio Autónomo de Caguas
Oficina de Secretaría Municipal



Hoja de Cotejo de Documentos Entregados

Cuantía del contrato: _____

Vigencia- desde: _____ hasta: _____

Individuo:

Nombre: _____

Seguro Social: _____

Estado Civil: _____

Profesión: _____

Dirección: _____

Ocupación: _____

Teléfono: _____

En caso de Menores de Edad:

Nombre del Representante: _____

Parentesco: _____

Estado Civil: _____

Pueblo de Residencia: _____

Profesión: _____

Corporaciones:

Nombre: _____

Seguro Social Patronal: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Nombre del Representante: _____

Puesto que ocupa: _____

Profesión: _____

Estado Civil: _____

Pueblo de Residencia: _____

Teléfono: _____

DOCUMENTO(S) ENVIADO(S):

ASUME, según sea el caso: individuo o corporativo

Declaración Jurada

Patente Municipal

Certificación de Deuda de Hacienda

Certificación de Radicación de Planillas Últimos 5 Años

Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda sobre Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU)

Certificación de Propiedad Mueble e Inmueble del CRIM

Certificación del Departamento del Trabajo

Evidencia de plan de pago, en caso de tener deuda en alguno de los documentos entregados.

¿Cuál?

Certificado de Incorporado

Good Standing

Resolución Corporativa

Copia del Certificado de Registro de Comerciantes

Certificación Verificación Historial Delictivo Ley 300

Póliza del Fondo

Performance y Payment Bond

Seguro de Responsabilidad Pública

Seguro Choferil

Propuesta

Licencia de Promotor

Informe Artístico

Otros: _____

Enviado por: _____

Fecha: _____

TIPO DE PERSONA

PERSONA NATURAL

Nomenclatura Campo	Descripción Campo
Tipo de Persona	<p>El Tipo de Persona es clave para determinar el tipo de Modelo de Contrato que se utilizará al crear un Contrato con este suplidor. Es necesario también, para habilitar campos en la pantalla de Mantenimiento de Datos para Contratos del Suplidor, donde se deberán ingresar datos específicos del Suplidor que se imprimirán en el Contrato.</p> <p>Menor de Edad - Para efectos de Contratos, se considera como Menor de Edad a las personas menores de 21 años. Los Menores de Edad necesitan de un Representante para la firma de un Contrato.</p>
Posición	<p>Indica la posición de una persona dentro de una corporación o dentro de un negocio. Ejemplo: Gerente, Representante, Secretaria. Si el Suplidor es una persona natural, la Posición es la profesión del Suplidor. Ejemplo: Ingeniero, Contador, Abogado. La Posición del Suplidor es imprescindible para la creación de Contratos, ya que esta Posición se imprimirá en el texto del mismo.</p>

Nomenclatura Campo	Descripción Campo
Estado Civil	El Estado Civil del Suplidor o Representante es imprescindible para la creación de contratos ya que se imprimirá en el texto del mismo.
Profesión/Ocupación	La Profesión u Ocupación de un Suplidor es imprescindible para la creación de contratos, ya que se imprimirá en el texto del mismo. Ejemplo: Ingeniero, Arquitecto, Secretaria.
No. Visa	Para Suplidores extranjeros, es necesario ingresar el Número de Visa de Ingreso a los Estados Unidos; ya que este dato se utiliza en el texto de Contratos.
No. Pasaporte	Para Suplidores extranjeros, es necesario ingresar el Número de Pasaporte del Suplidor; ya que este dato se utiliza en el texto de Contratos.
Nombre del Negocio	Para Suplidores registrados como Persona Natural Haciendo Negocios, es necesario indicar el Nombre del Negocio del Suplidor. El Nombre del Negocio se imprimirá en el texto del Contrato.

Nomenclatura Campo	Descripción Campo
Dirección del Negocio	Para Suplidores registrados como Persona Natural Haciendo Negocios, es necesario indicar la Dirección donde está ubicado el Negocio. Esta dirección se imprimirá en el texto del Contrato.
No. Seguro Patronal	Para Suplidores registrados como Persona Natural Haciendo Negocios, es necesario el ingreso del Seguro Patronal del Negocio para la creación del contrato.
Parentesco del Rep.	Para Suplidores Menores de Edad, indique el parentesco de la persona que firmará el contrato en su representación. Ejemplo: Padre, Apoderado.
Apellidos del Rep.	Si el Suplidor es Menor de Edad, Indique los Apellidos de la persona que firmará el contrato en su representación.
Nombres del Rep.	Si el Suplidor es Menor de Edad, Indique el/los Nombre(s) de la persona que firmará el contrato en su representación.
Pueblo del Rep.	Indique el Pueblo donde reside la persona. Ejemplo: Caguas.

CORPORACIÓN

Nomenclatura Campo	Descripción Campo
Posición	Indica la posición de una persona dentro de una corporación o dentro de un negocio. Ejemplo: Gerente, Representante, Secretaria. Si el Suplidor es una persona natural, la Posición es la profesión del Suplidor. Ejemplo: Ingeniero, Contador, Abogado. La Posición del Suplidor es imprescindible para la creación de Contratos, ya que esta Posición se imprimirá en el texto del mismo.
Apellidos	Indique los Apellidos del Representante de la Corporación. El Representante de la Corporación es la persona que firmará los Contratos que posea esta Corporación con el Municipio.
Nombres	Indique el/los Nombre(s) del Representante de la Corporación. El Representante de la Corporación es la persona que firmará los Contratos que posea esta Corporación con el Municipio.

Nomenclatura Campo	Descripción Campo
Estado Civil	El Estado Civil del Suplidor o Representante es imprescindible para la creación de contratos ya que se imprimirá en el texto del mismo.
Pueblo	El Pueblo del Representante es el Pueblo donde reside el Representante de un Suplidor. El Pueblo ingresado en este campo se imprimirá en el texto del Contrato.
Profesión/Ocupación	La Profesión u Ocupación de un Suplidor es imprescindible para la creación de contratos, ya que se imprimirá en el texto del mismo. Ejemplo: Ingeniero, Arquitecto, Secretaria.
Teléfono	Indique el número de Teléfono de la Corporación. Este teléfono se imprimirá en el texto del Contrato.
Dirección en el extr.	Para un Suplidor tipo Corporación Extranjera, ingrese la dirección de la Corporación en el país de origen de la misma. Esta dirección se imprimirá en el texto del Contrato.
No. Visa de Rep.	Para Suplidores extranjeros, es necesario ingresar el Número de Visa de Ingreso a los Estados Unidos; ya que este dato se utiliza en el texto de Contratos.

Nomenclatura Campo	Descripción Campo
No. Pasaporte Rep.	Para Suplidores extranjeros, es necesario ingresar el Número de Pasaporte del Suplidor; ya que este dato se utiliza en el texto de Contratos.



Ledo. William Miranda Marín
Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTONOMO DE CAGUAS

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

CERTIFICACION

SOBRE OTORGAMIENTO DE CONTRATO, ESCRITURA O DOCUMENTO RELACIONADO
(INCLUIR UNA CERTIFICACION PARA CADA DOCUMENTO)
(LLENAR TODOS LOS ESPACIOS EXCEPTO EL 1, 2, 4 y 6)

PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA

[1] Número de Contrato _____
[2] Fecha de Otorgamiento (dd/mm/yy) _____

[3] Vigencia desde (dd/mm/yy) _____

PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA

[4] Código del Tipo del Contrato _____

[5] Cuantía Total (incluir centavos) \$ _____

PARA USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA

[6] Exento _____

[7] Cuentas (# de partida) _____

[8] En (ciudad) Caguas, Puerto Rico, hoy _____

[9] Contratista (s) _____
Apellido Paterno Apellido Materno, Nombre Segundo Nombre

[10] Seguro Social Personal o Patronal: _____

[11] Representante(s) de la (s) Entidad(es) Gubernamental(es) _____

[12] Departamento o Secretaría: _____

[13] Nombre del Director del Departamento: _____
En letra de molde

[14] Firma Del Director del Departamento

Se somete la presente certificación en cumplimiento con el Reglamento Núm. 33 Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados. Esta debe ser remitida a Secretaría Municipal.

Apartado 907, Caguas, P.R. 00726-0907
Tel. (787) 743-3400 Fax (787) 746-6562



<http://www.caguas.gov.pr>

ES REQUISITO LLENAR TODAS LAS PARTES DEL FORMULARIO

En el encasillado 7 informar lo siguiente:

- a) Origen nacional de la persona que dirige al artista y/o agrupación mencionada en el encasillado 5.
- b) Indique el tipo de espectáculo artístico contratado (Ej. Orquesta, Grupo de Baile, Actores de Teatro, Cantantes, Comediantes, Presentador, Locutor, Animador, Modelo, Declamador, etc.)
- c) 1. Informe número de personas en la agrupación que: haya(n) nacido en Puerto Rico, o sea(n) hijo(s) extranjero con residencia legal en Estados Unidos o domiciliado(s) en Puerto Rico.
2. Indique número de personas que no reúnen los requisitos del encasillado anterior (7(c)1.)

Encasillado 8:

- c) Anote el número de días añadidos al contrato original.
- d) Indique número de horas de duración de cada acto o presentación.
- e) Indique cuántos contratos incluye en el informe.
- g) Firma de la persona que contrata directamente o a través de agentes, los músicos o artistas o por la(s) persona(s) que representan a músicos o artistas.



MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CAGUAS

Departamento de Compras y Subastas



REQUISICION PARA CONTRATAR

Nombre del Supliodor

Seguro Social

Dirección

Teléfono

FAX

DESCRIPCION

VIGENCIA DESDE
HASTA

MONTO TOTAL

Partida

Este documento no representa una relación contractual, es solo para efectos de identificación y separación de fondos.
Será responsabilidad de cada director la formalización de un contrato.

Firma de Director

Dependencia



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

