

**OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES
PROCEDIMIENTO Y LISTA DE COTEJO A SER REVISADA
EN CADA EXPEDIENTE DE CONTRATO PARA EL AÑO 2006-2007**

*Al momento de someter a la consideración de la Oficina de Asuntos Federales un expediente para la evaluación de un proyecto de contrato, se tendrá presente que la contratación de servicios profesionales y consultivos **es un recurso de medida excepcional**, a ser utilizado únicamente cuando la entidad contratante no cuenta con los recursos internos para prestar los servicios que se necesitan. Al respecto, se consideran servicios profesionales y consultivos únicamente aquellos cuya prestación principal se basa y consiste en el producto de labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.*

1) Contenido Básico del Contrato:

- a) Asegurarse que en todas las partes en que sea requerido el contrato lea "Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- b) El contrato debe contener el seguro social de las partes.
- c) El contrato debe contener los nombres completos de las partes.
 - 1) Rafael Aragunde Torres
 - 2) Nombre completo de la Segunda Parte
- a) Si es un individuo debe aparecer su nombre con sus dos apellidos así como sus circunstancias personales: mayoría de edad, estado civil y municipio del cual es vecino.
- b) Si es una institución, corporación o sociedad debe aparecer el nombre completo de la institución y el nombre completo y circunstancias personales de la persona que la representa en el contrato.
- i) El representante tiene que estar autorizado a firmar contratos por la institución mediante una resolución corporativa o documento similar.
- d) Nombre de la Propuesta. También debe contener una descripción de los servicios a ser brindados, cuando aplique.
- e) La compensación a pagarse por los servicios brindados debe estar escrita tanto en números como en letras.
- f) Cifra de cuenta. Ésta deberá ser igual a la cifra de cuenta incluida en la certificación de fondos y en el presupuesto aprobado.
- g) Fecha correcta de vigencia del contrato.
- h) Las cláusulas que requieran que se marque algún espacio deben tener esos espacios debidamente marcados.
- i) En los espacios para firmar, los nombres de los firmantes deben aparecer iguales a como surgen de la comparecencia del contrato.
- j) El contrato, debe contener las cláusulas particulares de cada programa.
- k) En el sello del contrato debe aparecer el nombre y la firma de la persona que somete el contrato al lado de las palabras "Sometido por:".

2) Documentos del programa, distrito y/o escuelas a incluirse en el expediente con el proyecto de contrato:

- a) Carta de aprobación del Secretario de Educación a la propuesta cuando el contrato es para asignar fondos para el desarrollo de un proyecto aprobado por el procedimiento de evaluación de propuestas de la Oficina de Asuntos Federales (OAF).
- b) Cuando los servicios, recursos o firma a contratarse no estén descritos en la propuesta aprobada por el procedimiento de evaluación de propuestas de la Oficina de Asuntos Federales (OAF), se incluirá:
 - 1) Memorando del Secretario de Educación o su representante autorizado autorizando el contrato. (el memorando incluirá una descripción del procedimiento utilizado para escoger el recurso o firma a contratarse).
 - 2) Documentos requeridos por el procedimiento utilizado para escoger el recurso o firma a contratarse conforme a la guía de selección de servicios profesionales sufragados con fondos federales contenidas en el documento titulado "Guía Para La Selección De Servicios profesionales Que Son Sufragados Con fondos Federales" del 26 de enero de 2007 emitido por el Departamento de Educación
- c) Cuando se trate de servicios profesionales que consistan en talleres de capacitación de corta duración, para cumplir con la definición del inciso (34) de la sección 9101 del Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1965, según enmendada (ESEA), se incluirá el Plan de desarrollo profesional de la escuela o unidad solicitante, cuando aplique.
- d) Certificación de fondos
 - 1) Si el contrato es de una escuela o distrito, además de esta certificación se debe incluir el presupuesto aprobado vigente para dicha escuela o distrito.
- e) Certificación de que el Programa ha revisado la propuesta.
- f) Cuando aplique, la Propuesta de servicios debidamente aprobada por la unidad solicitante, la misma formará parte del contrato como anejo del mismo.
 - 1) Se tiene que verificar que la vigencia y la cantidad que está establecida en la propuesta concuerde con la cantidad aprobada en la certificación de fondos y la establecida en el contrato.
- g) Certificación del Contralor.
- h) Evaluación de la Propuesta, cuando aplique.
 - 1) También la evaluación de la propuesta enmendada, cuando aplique.
- i) Certificación de ausencia de conflicto de intereses.
- j) Dispensa cuando se contraten los servicios de ex funcionarios o empleados del gobierno.
- k) Solicitud de autorización del contrato, dirigida al Secretario de la Gobernación por parte del Secretario de Educación. Esta debe estar hecha en papel timbrado de la Oficina de la Secretaria de Educación.
(Para contratos otorgados por las escuelas, organizaciones de base comunitaria, proveedores de servicios educativos, instituciones sin fines de lucro y universidades, para el desarrollo de proyectos bajo los programas federales, existe dispensa del Secretario de la Gobernación.)

- I) Copia del proyecto de contrato y de la Certificación del Contralor en un disquete 3.5 (1.44 MB) de computadora, en formato "Word Document".
- M) Documentos Complementarios descritos en inciso (3) generados por la persona o entidad a ser contratada.

3) Documentos a ser generados por la persona o entidad a ser contratada:

- a) La siguiente es una relación de los documentos complementarios que deben ser generados por las personas o entidades a otorgar o competir por otorgar los servicios y/o propuestas:

CORPORACIONES	SOCIEDADES	INDIVIDUOS
Certificación De "Good Standing" De La Corporación Del Departamento De Estado	Contrato De Sociedad	Certificación De La Administración Para El Sustento De Menores (Asume)
Certificación De Existencia O Autorización Para Hacer Negocios En P R De La Corporación Del Departamento De Estado	Certificación De Haber Rendido Planillas Sobre Ingreso Últimos (5) Años Del Departamento De Hacienda	Certificación De Antecedentes Penales
Certificación De Deuda Contributiva Del Departamento De Hacienda	Certificación De Deuda Contributiva Del Departamento De Hacienda	Certificación De Deuda Contributiva Del Departamento De Hacienda
Certificación De Haber Rendido Planillas Sobre Ingreso Últimos (5) Años Del Departamento De Hacienda	Certificación De Relevó De Retención Del Departamento De Hacienda (Vence El 31 De Diciembre De Cada Año)	Certificación De Haber Rendido Planillas Sobre Ingreso Últimos (5) Años Del Departamento De Hacienda
Certificación De Relevó De Retención Del Departamento De Hacienda (Vence el 31 De Diciembre De Cada Año)	Certificación De Radicación de Planillas de Propiedad Mueble Del Centro De Recaudación De Ingresos Municipales (C.R.I.M.)	Certificación De Relevó De Retención Del Departamento De Hacienda (Vence El 31 De Diciembre De Cada Año)
Certificación De Radicación de Planillas de Propiedad Mueble Del Centro De Recaudación De Ingresos Municipales (C.R.I.M.)	Certificación De Deuda Por Todos Los Conceptos Del Centro De Recaudación De Ingresos Municipales (C.R.I.M.)	Certificación De Radicación de Planillas de Propiedad Mueble Del Centro De Recaudación De Ingresos Municipales (C.R.I.M.)
Certificación De Deuda Por Todos Los Conceptos Del Centro De Recaudación De Ingresos Municipales (C.R.I.M.)	Declaración Jurada en los casos que no posea propiedad mueble (CRIM)	Certificación De Deuda Por Todos Los Conceptos Del Centro De Recaudación De Ingresos Municipales (C.R.I.M.)
Declaración Jurada en los casos que no posea propiedad mueble o no radique planilla propiedad mueble (CRIM)	Certificación de deuda del Fondo del Seguro del Estado	Declaración Jurada en los casos que no posea propiedad mueble (CRIM)
Resolución Corporativa Certificando Persona Autorizada A Firmar, Emitido Por La Junta De Directores, En Documento Con Membrete y sello Corporativo.	Certificación De Deuda Del Depart. Del Trabajo Y Rec. Humanos (Seguro Por Desempleo, Incapacidad Temporal Y/O Seguro Choferes)	Certificación De Deuda Del Depart. Del Trabajo Y Rec. Humanos (Seguro Por Desempleo, Incapacidad Temporal Y/O Seguro Choferes)
Certificado de Deuda Del Depart. Del Trabajo Y Rec. Humanos (Seguro Por Desempleo, Incapacidad Temporal Y/O Seguro Choferes)	Certificación De La Administración Para El Sustento De Menores (Asume) De Todos Los Socios	Resume Profesional (Actualizado) (Curriculum Vitae)
Certificación de Deuda del Fondo del Seguro del Estado	Certificación De Antecedentes Penales	Certificación de deuda del Fondo del Seguro del Estado (Sí Aplica)
Póliza D Seguro (Sí Aplica)	Póliza De Seguro (Sí Aplica)	Formulario I-9
Seguro Social Patronal	Seguro Social Patronal	Copia Licencia Profesional (Si Aplica)
Certificación de estado de cumplimiento de la Admi. Para El Sustento De Menores (Asume)		

CORPORACIONES FORANEAS	
	Certificación de Autorización para hacer negocios en P.R. del Departamento de Estado
	Resolución Corporativa Certificando Persona Autorizada A Firmar, Emitido Por La Junta De Directores, En Documento Con Membrete Corporativo
	Declaración Jurada, según requerida por la Carta Circular 1300-25-98 del Departamento de Hacienda
	Se incluirá en el contrato cláusula de retención en el origen del 29%

CORPORACIONES PÚBLICAS U ORGANISMOS GUBERNAMENTALES	
	CERTIFICACIÓN DE PERSONA AUTORIZADA A FIRMAR

- b) Todas las certificaciones pueden ser copia, con no más de un año de haber sido expedidas.
 - 1) En el caso de la Certificación de Relevó emitida por el Departamento de Hacienda, la misma debe haber sido emitida durante el año natural en que se vaya a firmar el contrato y estar vigente al momento de firmar el mismo.
- c) Los originales de todos los documentos deben estar disponibles para inspección en el momento en que se requieran.

4) Procedimiento:

A continuación se describe el procedimiento para someter contratos a la OAF, de las escuelas, los distritos, las regiones y los programas del nivel central.

- a. Los servicios deberán estar descritos en la propuesta del programa federal aprobada por el procedimiento de evaluación de propuestas de la Oficina de Asuntos Federales (OAF) y autorizados por la Secretaria de Educación o su representante autorizado.
- b. Cuando los servicios o persona jurídica a contratarse no estén descritos en la propuesta aprobada por la Oficina de Asuntos Federales, se someterá un memorando justificativo al Secretario de Educación, por conducto de la Oficina de Asuntos Federales, para su consideración y autorización. El mismo incluirá información específica sobre el recurso o firma a contratarse, los servicios a prestarse, la compensación a pagar, cifra de cuenta de donde se pagará el contrato, la duración de los servicios, un detalle sobre la necesidad y conveniencia de la contratación y el procedimiento utilizado por escoger el recurso o firma.
- c. El recurso o firma a contratarse se seleccionara siguiendo el procedimiento establecido en la guía de selección de servicios profesionales sufragados con fondos federales contenidas en el documento titulado "Non-Regulatory Guidelines for the Selection of Federal Funded Professional Services" del 28 de abril de 2005 emitido por el Departamento de Educación.
- d. Los servicios o actividades que se soliciten deberán estar permitidos por el programa federal que sufragará el contrato, tendrán que ser necesarios, sus costos razonables, y deberán cumplir con las normas de sana administración pública y con los principios de costos establecidos en la Carta Circular A-87 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal.

- e. Las Escuelas, Distritos Escolares, Regiones, Programas o Divisiones del Departamento de Educación se asegurarán que el recurso o firma a contratarse posea la capacidad de proveer el servicio de forma responsable y tenga la habilidad de ejecutar con buen éxito los servicios bajo los términos y condiciones del contrato. Se tomará en consideración:
- Integridad
 - Experiencia
 - Cumplimiento con la Política Pública
 - Registro de pasadas ejecuciones
 - Recursos financieros y técnicos de la firma o compañía
 - Facilidades físicas adecuadas para proveer los servicios, cuando aplique.
- f. La partida presupuestaria 1290 (Servicios Profesionales y Consultoría) del presupuesto aprobado del proyecto, deberá contar con los fondos necesarios para sufragar la totalidad del contrato.
- g. Las Escuelas, Distritos Escolares, Regiones, Programas o Divisiones del Departamento de Educación prepararán el proyecto de contrato y lo someterán a la Oficina de Asuntos Federales para su revisión. Los expedientes del contrato incluirán todos los documentos descritos en el inciso (2) de este documento.
- h. Los contratos que se sometan a la Oficina de Asuntos Federales deberán cumplir con los siguientes requisitos:
1. El proyecto de contrato debe someterse con su correspondiente hoja de trámite con no menos de treinta (30) días laborables de anticipación a la vigencia del mismo.
 2. El proyecto de contrato se someterá en original.
 3. El original tendrán estampado el sello de cotejo del Departamento de Educación en la última página, con toda la información requerida. El director de la unidad que genera el contrato firmará el sello en el renglón de "Sometido".
 4. Ningún proyecto de contrato tendrá borrones, tachaduras ni espacios en blanco; éstos últimos se llenarán en guiones.
 5. Cualquier cantidad de dinero que aparezca en el proyecto de contrato, se escribirá en letras y números.
- i. Luego de aprobado el proyecto de contrato por las oficinas correspondientes y por la Oficina de Asuntos Federales de este Departamento, el mismo se someterá para la firma del Secretario de Educación o el funcionario en quien se delegue la firma.
- J. Una vez firmado el contrato, la Oficina de Asuntos Federales lo registrará en el sistema de envío a la Oficina del Contralor, le asignará el número del registro del contralor y un número de control interno, y remitirá el contrato original con su expediente a la División de Pagaduría del Área de Finanzas.
- K. Las facturas para el pago serán tramitadas por la unidad que genera el contrato y enviadas a la División de Pagaduría del Área de Finanzas. Las mismas tendrán la debida certificación de los servicios conforme a la cláusula de compensación del contrato en cuestión.

L. Para someter enmiendas a los contratos, se seguirá el trámite establecido anteriormente. La misma deberá hacerse y tramitarse dentro del período de vigencia del contrato original.

Ningún funcionario autorizará la prestación de servicios a la persona que se proponga contratar, hasta tanto se haya aprobado el contrato por todas las oficinas correspondientes y sea firmado por las partes contratantes.