

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**  
**CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**  
Rolando S. Rodríguez Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE PAGOS A SUPLIDORES QUE NO  
TENGAN CONTRATO VIGENTE CON LA CORPORACION DEL FONDO DEL  
SEGURO DEL ESTADO AL MOMENTO DE PRESTAR SERVICIOS**

| ÍNDICE                                                         | PÁGINAS |
|----------------------------------------------------------------|---------|
| ARTÍCULO I BASE LEGAL                                          | 1       |
| ARTÍCULO II PROPOSITO Y APLICABILIDAD                          | 1       |
| ARTÍCULO III DEFINICIONES                                      | 1       |
| ARTÍCULO IV NORMAS                                             | 2       |
| ARTÍCULO V PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS<br>ACUERDOS DE PAGO | 2       |
| ARTÍCULO VI SEPARABILIDAD Y VIGENCIA                           | 6       |
| ARTÍCULO VII APROBACIÓN                                        | 6       |

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO**

**REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE PAGOS A SUPLIDORES QUE NO  
TENGAN CONTRATO VIGENTE CON LA CORPORACION DEL FONDO DEL  
SEGURO DEL ESTADO AL MOMENTO DE PRESTAR SERVICIOS**

**ARTÍCULO I – BASE LEGAL**

Este Reglamento se promulga por la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (en adelante "CFSE" por sus siglas), en virtud de lo establecido en el Artículo 1b-1 de la Ley Número 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Número 98 del 18 de septiembre del 2009.

**ARTÍCULO II - PROPOSITO Y APLICABILIDAD**

 El presente reglamento se crea con el objetivo de cumplir con lo estatuido en la Ley Número 98 del 18 de septiembre del 2009, a los fines de establecer el procedimiento a seguir para emitir pagos a contratistas y proveedores que al momento de prestar servicios a la CFSE no tenían un contrato con esta entidad. Este reglamento aplica a servicios profesionales, servicios médicos-hospitalarios, servicios indispensables para la gobernabilidad y administración de la Agencia, y a cualquier otro asunto relacionado con el servicio y tratamiento de salud del empleado o trabajador lesionado.

**ARTÍCULO III – DEFINICIONES**

Para fines de este reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que a continuación se expresan:

- a) **Acuerdo de Pago:** Documento mediante el cual la CFSE reconoce una deuda por los servicios prestados por un proveedor que al momento de prestar dicho servicio no tenía un contrato válido y se compromete a pagar la cantidad incluida en éste por los servicios prestados.
- b) **Administrador(a):** Principal Oficial Ejecutivo responsable de la supervisión y administración de la CFSE.

- c) **Contrato:** Convenio o negocio jurídico para hacer o dejar de hacer determinado acto, otorgado con el consentimiento de las partes contratantes, en relación con un objeto cierto que sea materia del contrato y por virtud de la causa que se establezca.
- d) **Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE):** Instrumentalidad gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada por la Ley Núm. 83, aprobada el 29 de octubre de 1992 y cuyo propósito es administrar la Ley 45 del 18 de abril de 1935 conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Ésta garantiza el derecho de todo trabajador a estar protegido contra riesgos a su salud en su lugar de empleo por enfermedad o accidente ocupacional.
- e) **Proveedor(es):** Persona natural o jurídica no empleada por la CFSE que presta algún tipo de servicio, vende algún bien y/o tratamiento de salud a la CFSE y/o los lesionados cubiertos por ésta.

#### ARTÍCULO IV - NORMAS

1. Será política de la CFSE solicitar servicios a proveedores sin contrato únicamente por causas excepcionales y con autorización del área que administra el servicio.
2. El director del área que administra el servicio objeto del Acuerdo de Pago podrá recomendar a la Oficina del Administrador (a) la negociación con el proveedor de la cantidad final del pago.
3. De existir deuda del proveedor con cualquier agencia gubernamental de las que se mencionan en el párrafo 7 del Artículo V de este Reglamento, la CFSE retendrá el balance de las mismas y lo remitirá a la agencia correspondiente.

#### ARTÍCULO V - PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LOS ACUERDOS DE PAGO

1. El proveedor entregará las facturas con los documentos que sustenten que los servicios fueron brindados o bienes entregados según las normas

y procedimientos establecidos por la CFSE en los departamentos que reciben u ordenan los mismos.

- 
2. El proveedor será responsable de someter al Negociado de Contraloría de la CFSE un informe de las facturas pendientes de pago y solicitar por escrito un Acuerdo de Pago. Este informe debe tener el número de factura, fecha en que se rindieron los servicios o se recibieron los bienes y la cantidad facturada.
  3. El Negociado de Contraloría remitirá el informe de las facturas pendientes de pago a la División de Cuentas a Pagar correspondiente. Además, instruirá a esta a hacer la intervención adecuada.
  4. La División de Cuentas a Pagar correspondiente verificará que todas las facturas en el informe hayan sido recibidas y se encuentren pendientes de pago. Las mismas deben estar completadas en todas sus partes, acompañadas con la evidencia sustentando que los servicios fueron solicitados, autorizados o referidos por la CFSE. También verificará que tenga las firmas autorizadas para el recibo y/o certificación de los servicios y anejarla(s) orden(es) de compra, conduce, certificación de interés, y/o los documentos de revisión de utilización de servicios médicos en caso que así sea requerido.

Si alguna factura no se encuentra en la División de Cuentas a Pagar, se le solicitará al proveedor que someta copia certificada de ésta con la evidencia que sustente que los servicios fueron rendidos, facturados y no han sido pagados. De haber facturas que fueron pagadas por la CFSE, se identificarán los números de cheque y se le notificará al proveedor por escrito para que éste ajuste el balance pendiente de pago en su informe.

5. Una vez la División de Cuentas a Pagar correspondiente valide el informe de facturas pendientes de pago, el Supervisor de ésta certificará lo siguiente:
  - a) Que los servicios fueron certificados como prestados por el Director o Supervisor del Área que administra el servicio recibido;

- b) Que la cuantía reclamada es cónsona con el último contrato vigente, o con las tarifas de la CFSE para ese tipo de servicio.
  - c) Certificará la fecha de los servicios prestados.
6. El Negociado de Contraloría solicitará al Negociado de Contrataciones, por conducto del Director Auxiliar de Asesoría Jurídica, que redacte y solicite al proveedor los documentos necesarios para el Acuerdo de Pago y que aparecen desglosados en el inciso siete (7) de este reglamento. Esta solicitud debe estar acompañada de la Certificación preparada por el Supervisor de la División de Cuentas a Pagar; que incluirá: informe de facturas trabajadas, copia del informe de las facturas pendientes de pago sometido por el proveedor y cualquier otra comunicación escrita entre el proveedor y la División de Cuentas a Pagar.
7. El Negociado de Contrataciones solicitará los siguientes documentos y evidencia al proveedor:
- a) Que ha rendido las planillas contributivas correspondientes a los cinco (5) años previos al acuerdo de pago y que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ni al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), ni tiene deuda con la CFSE o se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
  - b) Que ha pagado la patente municipal conforme al volumen de su negocio, según requerido por la Ley de Patentes Municipales, según enmendada, o se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
  - c) Que ha pagado las correspondientes contribuciones al Seguro por Desempleo, Seguro por Incapacidad no Ocupacional Temporera y al Seguro Social para Chóferes y Otros Empleados, y la Póliza del Fondo del Seguro del Estado, ASUME la(s) que aplique(n), si alguna(s) o se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

- d) Que está exento del cumplimiento de todos o alguno(s) de los antes mencionados requisitos, lo cual deberá evidenciar mediante certificación negativa expedida por la agencia pertinente o mediante declaración jurada suscrita ante notario público, exponiendo las razones por las cuales no está obligada a cumplir con el / los mismo(s).

8. El Negociado de Contrataciones solicitará al Director o Supervisor del Área que administra el servicio recibido una certificación que indique:

- a) La fecha en que se prestó el servicio.
- b) El tipo de servicio brindado.
- c) Necesidad de recibir este servicio o bien solicitado a pesar de no existir un contrato válido.
- d) Que el no realizar el pago afecta el funcionamiento de la CFSE, la salud, la seguridad, el bienestar y/o la calidad de los servicios a los lesionados.

9. El Negociado de Contrataciones redactará una Certificación indicando:

- a) Que para la fecha en que se prestó el servicio no existía un contrato vigente entre la CFSE y el proveedor.
- b) Que de existir contrato previo indicará la fecha de resolución o terminación del mismo.
- c) Que al momento de la firma del Acuerdo de Pago, el proveedor cumple con todos los requisitos establecidos en los incisos 7 y 8 de este artículo.
- d) Certificará si el proveedor tiene deuda con alguna agencia gubernamental.

Es responsabilidad del Negociado de Contrataciones incluir la documentación solicitada en el inciso 7 y 8 de este reglamento. Igualmente será responsabilidad del Negociado de Contrataciones solicitar el presupuesto necesario para el Acuerdo de Pago al Negociado de Presupuesto de la CFSE.

10. Una vez sometido los documentos por el proveedor el Acuerdo de Pago será revisado por el Director Auxiliar de Asesoría Jurídica, quien con su visto bueno lo remitirá para la firma del Administrador(a). Una vez firmado el Acuerdo de Pago por el Administrador(a) se devolverá el mismo al Negociado de Contrataciones para que coordine y obtenga la firma del proveedor.
11. Una vez firmado por el proveedor, el Negociado de Contrataciones procederá a registrar el Acuerdo de Pago en una bitácora que se llevará a esos efectos. Enviará copia del Acuerdo de Pago firmado y registrado, con su expediente a la Oficina de la Administrador(a) y al Negociado de Contraloría.
12. Una vez el Negociado de Contraloría reciba copia del expediente y del Acuerdo de Pago, debidamente firmado, solicitará a la División de Cuentas a Pagar que cumpla con los términos del mismo.

#### **ARTÍCULO VI - SEPARABILIDAD Y VIGENCIA**

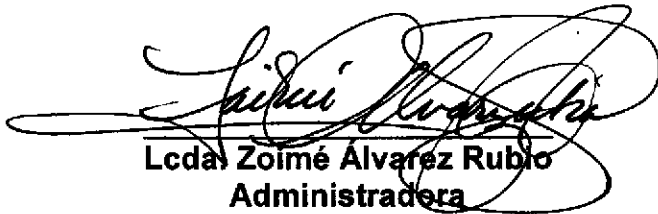
**SEPARABILIDAD:** Si cualquier sección, párrafo, inciso o parte de una sección de este Reglamento fuera declarada ilegal, inconstitucional, o nula por sentencia de un tribunal con jurisdicción competente, dicho fallo o sentencia no afectará o invalidará las demás disposiciones de este reglamento, quedando su efecto limitado a la parte así declarada.

**VIGENCIA:** Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en la Secretaría del Departamento de Estado.

#### **ARTÍCULO VII - APROBACIÓN**

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión celebrada el 2 de marzo de 2010.

Adoptado en San Juan, Puerto Rico, hoy 27 de abril de 2010.

  
Lcda. Zoimé Álvarez Rubio  
Administradora