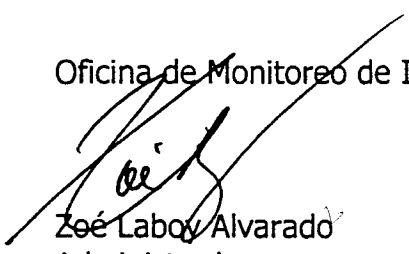


**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION**

MEMORANDO NORMATIVO NUMERO OA-FI-99-06

14 de octubre 1999

Oficina de Monitoreo de Instituciones y Servicios Privatizados


Zoé Laboy Alvarado
Administradora

FACTURACION POR SERVICIOS PRIVATIZADOS

I- INTRODUCCIÓN Y PROPÓSITO

Mediante la Ley Número 130 de 13 de diciembre 1994, se autorizó a la Administración de Corrección la contratación de empresas privadas para la prestación de servicios de custodia y alimentación de los miembros de la población correccional, así como la contratación de la construcción, mantenimiento y administración de instituciones correccionales.

Como resultado, la Administración de Corrección ha contratado varias empresas para administrar algunas instituciones.

La Administración de Corrección tiene la responsabilidad de establecer los criterios y requisitos que ha de cumplir la empresa en la organización, operación, servicios, cualificaciones del personal, facilidades físicas y otras, mediante el contrato formalizado entre las partes.

El propósito de este Memorando Normativo es orientar al personal de la Administración de Corrección y de las compañías privadas contratadas sobre el proceso de facturación y auditoría de facturas, por concepto de los servicios prestados por estas empresas según sus contratos.

II- BASE LEGAL

La Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada por la Ley Número 230 de 13 de diciembre de 1994 (Artículo 5).

III- NORMAS

Las empresas privadas que presten servicios mediante la contratación que dispone la Ley Número 230, antes citada, seguirán el procedimiento que aquí se establece para la facturación de esos servicios a la Administración de Corrección.

1- Facturación

- a. La empresa que brinda el servicio viene obligada por su contrato a someter su factura a la Administración de Corrección, dentro de los quince días siguientes a la prestación de los servicios.
- b. La factura contendrá la siguiente información:

- ◆ Nombre de los miembros de la población correccional a los que se les prestó el servicio y su número de identificación.
- ◆ Fecha en que se prestaron los servicios, desglosando el número de días durante ese período de facturación.
- ◆ Espacios no utilizados, pero disponibles según contrato, para albergar a miembros de la población correccional.
- ◆ Sobre el personal de la empresa, se informará sobre toda plaza vacante por más de cinco días, durante el período de facturación.
- ◆ Puestos fijos de oficiales correccionales no cubiertos durante este período, especificando la fecha y el turno en que el puesto estuvo al descubierto.
- ◆ Cualquier otra información relevante relacionada con las prestaciones contratadas o el cumplimiento de una ley, norma, reglamento o estipulación.

- c. La factura se entenderá entregada cuando sea recibida por el Monitorr Auxiliar de la institución y éste certifique que está completa.
- d. Si la factura carece de uno de los requisitos aquí dispuestos, el Monitor Auxiliar rechazará la factura y solicitará por escrito se subsanen las deficiencias. Copia de esa comunicación se enviará al Monitor de Contrato en la Oficina de Monitoreo de Instituciones y Servicios Privatizados.

2. Pago de Servicios

- a. La Administración de Corrección ha convenido pagar las facturas antes mencionadas dentro de los primeros treinta días a partir de la fecha de recibo.
- b. Cualquier demora por ese concepto conlleva el pago de recargos.
- c. Cualquier empleado que por omisión o negligencia demore el pago de estas facturas, podrá ser objeto de medidas disciplinarias y recobro de los costos ocasionados, según lo dispuesto por el inciso (h) del Artículo 9 de la Ley 230 de 23 julio de 1974, según enmendada.

3. Discrepancias entre las partes sobre uno o más conceptos de la factura.

- a. Si se tiene dudas sobre la legalidad o procedencia de uno o más conceptos en la factura, el Monitor de Contrato deberá notificarlo de inmediato a el(la) Sub-Administrador(a), éste(a), a su vez al (a la) Administrador(a).
- b. Según corresponda, el Monitor de Contrato ordenará la retención parcial o total del pago y notificará por escrito a la empresa contratada en o antes del término estipulado (vease inciso 2 a).
- c. Las partes tratarán de resolver sus diferencias dentro del término de treinta días o solicitar un proceso de arbitraje, según contratado.
- d. La cantidad correspondiente a los servicios que no estén en controversia se pagarán dentro del término convenido.

- e. El Monitor de Contrato es responsable de revisar la factura, certificar la prestación de los servicios y remitir a la División de Finanzas los documentos necesarios para que se proceda con el pago de los servicios.

IV. VIGENCIA

Este Memorando Normativo rige desde su aprobación y firma por el Administrador (a) de Corrección.