



Manual : Procedimientos Administrativos
Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios
Asunto : Requisición de Servicios y Formalización de Ordenes de Servicios y Contratos

Aprobado por : José Coleman

Fecha : 11 de abril de 2014

Aprobado por : María C. Berio

Fecha : 11 de abril de 2014

Introducción:

En virtud del Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios del Banco se adopta este procedimiento para llevar a cabo transacciones que envuelvan la solicitud de servicios profesionales, mantenimiento y misceláneos.

Definición de los distintos servicios:

- Profesionales o consultivos - son aquellos cuya presentación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.
- Mantenimiento - son aquellos necesarios para preservar en buen estado los activos del Banco.
- Misceláneos - son aquellos requeridos para complementar las necesidades operacionales del Banco.

No podrán otorgarse contratos que cubran más de un año fiscal para no comprometer presupuestos futuros. A manera de excepción, un contrato podrá cubrir dos años fiscales pero se limitará a doce meses y deberá incluir una cláusula que especifique que el mismo será hasta el cierre del año fiscal y que se prorrogará hasta cumplir los doce meses calendarios siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida presupuestaria apropiada. Esta excepción aplicará únicamente cuando los servicios que viabiliza el contrato se puedan obtener de forma más eficiente y económica, y que sea imprescindible para garantizar el servicio público. En estos casos, el Área Solicitante evaluará si el contrato cumple con los requisitos de la excepción y presentará las justificaciones correspondientes.

Responsabilidades:

Oficial Designado del Área que solicita el servicio:

Acción:

1. Solicita propuesta o por lo menos dos (2) cotizaciones del suplidor o contratista.

Nota: Si solicita bienes o servicios que no sean profesionales debe asegurarse que el contratista se encuentre inscrito en el Registro Único de Licitadores antes de solicitar la cotización. A todo proveedor después de seleccionado, que no se encuentre elegible, se le concederá un término improrrogable de diez (10) días calendario, contados a partir del recibo de la cotización, para que someta la información o los documentos correspondientes en el RUL. Durante este periodo de diez (10) días no se efectuará adjudicación de la Orden de Compra o Servicios.

- Del servicio ser provisto por un solo proveedor, lo indica la documentación relacionada y negocia el costo del servicio asegurando obtener el costo más bajo posible sin afectar la calidad requerida.
- Procede sin la solicitud de cotizaciones en los casos siguientes:

Servicios cuyo valor...

Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios**Asunto** : Requisición de Servicios y Formalización de Ordenes de Servicios y Contratos**Oficial Designado del****Área que solicita el servicio (cont.):**

- Servicios cuyo valor sea menor de mil dólares (\$1,000.00).
- Compras, servicios, y reparaciones de emergencias, según los parámetros descritos en la sección 3.3 del Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios.
- Servicios profesionales
- Ordenes a un mismo proveedor cuyo valor no exceda de mil dólares dentro de un año fiscal.
- Compras de materiales o equipos iguales a otros previamente adquiridos, a través del proceso de cotización, donde sea necesario mantener la compatibilidad, apariencia o limitar la cantidad de contratos de mantenimientos.
- Cuando exista un Proveedor Único, según definido en la sección 3.7 del Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios. Deberá detallar las circunstancias que justifiquen esta denominación y negocia el costo del servicio asegurando obtener el costo más bajo posible sin afectar la calidad requerida

2. Escoge el proveedor o contratista tomando en cuenta lo siguiente:

- el servicio que provee la compañía
- costo del servicio
- presupuesto disponible
- asegurando obtener el costo más bajo posible sin afectar la calidad requerida

Nota: Si no selecciona la cotización u oferta recibida de menor costo, por consideraciones de experiencia, calidad u otro factor de importancia, deberá justificar por escrito la selección realizada en la Requisición de Servicio. El Área Solicitante mantendrá un expediente con las cotizaciones, propuestas y el análisis realizado para la selección del mismo.

3. Solicita al proveedor o contratista los documentos detallados en los Apéndices MPA-0330-01B, MPA-0330-01C, MPA-0330-01D y MPA-0330-01E, según aplique.
4. Prepara Requisición de Servicios, Formulario (MPA-0330-01F1).
5. Somete al Oficial de la División de Presupuesto para su aprobación.

Oficial en Presupuesto:

6. Recibe la Requisición de Servicio, verifica la disponibilidad presupuestaria para el servicio solicitado y que no se está comprometiendo presupuestos futuros.
7. Completa la Requisición de Servicio con la cantidad aprobada y el número de la cuenta a la que se cargará el desembolso.
8. Firma y anota la fecha.
9. Devuelve al solicitante.

Recibe la Requisición...

Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios

Asunto : Requisición de Servicios y Formalización de Ordenes de Servicios y Contratos

**Oficial Designado del
Área que solicita el servicio:**

10. Recibe la Requisición de Servicios y revisa la información del presupuesto disponible.

- **Nota:** De no haber presupuesto disponible para la contratación o que el servicio sea mayor a \$200,000 prepara memorando de justificación y envía para la autorización de la Junta de Directores. Envía nuevamente a Presupuesto junto a la Resolución de la Junta.

**Oficial Designado del
Área que solicita el servicio (cont.):**

11. Envía la Requisición de Servicio a los representantes del Banco, según los límites de aprobación establecidos en Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Servicios, Apéndice MPA-0330-01A.

**Representante del BGF
autorizado aprobar la
requisición:**

12. Verifica y firma la Requisición de Servicio.

13. Devuelve al solicitante

**Oficial Designado del
Área que solicita el servicio:**

14. Entrega al Administrador de Contrato Requisición de Servicio aprobada junto con los documentos relacionados.

Administrador de Contrato:

15. Verifica que la Requisición de Servicio esté debidamente completada y que los documentos que se acompañan sean los requeridos utilizando la Hoja de Cotejo de Documentos Requeridos, Formulario MPA-0330-01F2).

Nota: De faltar alguna certificación y/o tener certificaciones erróneas o vencidas realiza las gestiones necesarias con el suplidor o contratista para obtenerlos.

16. Firma la Requisición de Servicio y escribe la fecha una vez tiene todos los documentos del contratista, correctos y completos.

17. Verifica el tipo de proceso a seguir para formalizar la petición de servicio de acuerdo a lo establecido en la Requisición de Servicios.

a. De ser una Orden de Servicio seguir procedimiento Formalización, Aprobación y Control de Ordenes de Servicios (MPA-330-03). La Ordenes de Servicios se utilizarán para:

- Servicios de mantenimiento y misceláneos.

- Servicios Profesionales que no excedan de \$35,000.00 por un término de un año o menos.

b. De ser un Contrato seguir procedimiento Formalización, Aprobación y Control de Servicios por Contratos (MPA-330-02). Los contratos se utilizarán para Servicios Profesionales cuya cuantía sea mayor de \$35,000.00

oOo

