



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

Aprobado por : José Coleman

Fecha : 8 de junio de 2015

Aprobado por : María C. Berio

Fecha : 8 de junio de 2015

Introducción:

En virtud del Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico se adopta este procedimiento para la función de contratar Servicios Profesionales, Técnicos y/o Especializados, el cual se complementa con el Procedimiento para la Solicitud y Aprobación de Servicios Profesionales, de Mantenimiento y Misceláneos establecido en la Sección MPA-0330-01 de este Manual.

Para la renovación de contratos del nuevo año fiscal, el Administrador de Contratos enviará al Área Solicitante la notificación del vencimiento del contrato por escrito con aproximadamente 90 días de antelación a dicho vencimiento.

Responsabilidades:

**Secretaria Ejecutiva,
Administrador de Contratos:**

**Oficial Designado en
Asesoramiento Legal:**

Administrador de Contratos:

Área Solicitante:

Acción:

1. Anota la información de la Requisición de Servicio en el Registro de Contratos.
2. Solicita la redacción del contrato a la Oficina de Asesoramiento Legal. Junto a la solicitud, envía copia de la Requisición de Servicio y documentos relacionados al contrato. De ser una enmienda, envía copia del contrato original.
3. Recibe los documentos para la formalización de un contrato.
4. Redacta el borrador del contrato conforme a los datos específicos del servicio a contratar y según lo disponen las leyes, reglamentos y órdenes circulares aplicables.

Nota: De ser el contrato con una firma de abogados externos, incluye los *GDB Billing Practices for Outside Counsel, May 2015* (MPA-330-02C-2).
5. Notifica al Administrador de Contratos cualquier aspecto o negociación que considere necesario incluir o realizar como parte del contrato.
6. Envía el borrador del contrato al Administrador de Contratos.
7. Recibe y revisa el borrador del contrato.
8. Envía el borrador del contrato al Área Solicitante para su revisión y comentarios.
9. Recibe el borrador del contrato.
10. Revisa el borrador del contrato. De tener comentarios sobre el mismo, hace las anotaciones en el borrador y lo notifica al Administrador de Contratos y al Oficial Designado en Asesoramiento Legal para revisión.

De no tener...

Sección : Administración y Control de Materiales, Equipo, Mobiliario, Propiedad o Servicios
Asunto : Formalización, Aprobación y Control de Servicios por Contratos

Área Solicitante (cont.):

11. De no tener comentarios sobre el contrato, envía el borrador al suplidor o contratista para su revisión.
12. Envía el borrador del contrato al Administrador del Contrato con el visto bueno o los comentarios del suplidor o contratista.

Administrador de Contratos:

13. Recibe el borrador del contrato. De tener comentarios, lo envía al Oficial Designado en Asesoramiento Legal para que revise y, de ser necesario incorpore los mismos.

Nota: Si no tiene comentarios sigue al paso #17

Oficial Designado en Asesoramiento Legal:

14. Recibe el borrador del contrato que incluye los comentarios del Área Solicitante.
15. Revisa los comentarios del Área Solicitante, si alguno.
16. Notifica al Administrador de Contratos cualquier aspecto o negociación que considere necesario incluir o realizar como parte del contrato.
17. Envía al Administrador de Contratos el borrador final del contrato mediante correo electrónico.

Administrador de Contratos:

18. Recibe el borrador del contrato y da el visto bueno para imprimir el mismo en final.

Secretaría, Asesoramiento Legal:

19. Imprime el contrato en final y entrega el mismo con una hoja de trámite a la Secretaría Ejecutiva de la Administración de Contratos.

Secretaría Ejecutiva, Administración de Contratos:

20. Recibe el contrato final.
21. Entrega el contrato final al Área Solicitante para que gestione la firma del contrato con el suplidor o contratista junto con la copia de las Leyes de Ética Gubernamental y Acuse de Recibo. Cuando el contrato sea de firmas de abogados externos le entrega los GDB *Billing Practices for Outside Counsel, May 2015*. Ver Apéndices MPA-0330-02A-1, A-2, B-1, B-2 y C-2.
22. Una vez recibe el contrato firmado por el suplidor o contratista, envía el contrato al representante del BGF autorizado para firmar de acuerdo a los límites de aprobación establecidos en la Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos (Apéndice MPA-330-01A).

Representante del BGF autorizado para firmar contrato:

23. Recibe el contrato junto a los otros documentos requeridos en el proceso.
24. Revisa y firma el contrato.
25. Envía el contrato firmado al Administrador de Contratos.

Administrador de Contratos y/o Secretaría Ejecutiva de la Administración de Contratos:

26. Recibe el contrato y le asigna el número de contrato.

Incluye el contrato...

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

Asunto : Formalización, Aprobación y Control de Servicios por Contratos

Administrador de Contratos
y/o Secretaria Ejecutiva de la
Administración de Contratos (cont.):

27. Incluye el contrato en el Registro de Contratos (formulario MPA-0330-02F1).

28. Registra el contrato en la Oficina del Contralor.

Nota: El Artículo 8 del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico establece que se le remitirá una copia del contrato a esta Oficina dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento, con la excepción de los que se incluyen en el Artículo 11 del Reglamento. El período de quince (15) días se extenderá a treinta (30) días cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico. El Contralor tiene discreción para extender el período aplicable cuando exista causa justificada.

29. Imprime la Certificación de Otorgamiento de la Oficina del Contralor y la envía para la firma del representante del BGF que firmó el contrato.

30. Registra el contrato en *Lawson*, módulo de Activity.

31. Crea expediente del caso y archiva lo siguiente:

- Requisición de Servicios aprobada
- Propuesta o Cotizaciones
- Resolución certificada de la Junta de Directores en original, si aplica
- Certificación de Otorgamiento – (OC-08-08)
- Acuse de Recibo y Leyes de Ética Gubernamental
- *GDB Billing Practices for Outside Counsel, May 2015* (MPA-330-02C-2) – cuando el contrato sea de firmas de abogados externos.
- Certificaciones exigidas u otras requeridas

32. Distribuye copia del contrato final firmado a:

- Pre-intervención
- Área Solicitante (se encargará de enviar copia al suplidor o contratista)

Notas:

- **Ningún proveedor podrá comenzar a prestar sus servicios hasta tanto el contrato esté firmado por ambas partes.**
- **No se realizarán reconocimientos de deuda por compras y servicios que se hayan realizado sin cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento y en los procedimientos internos del BGF.**

oOo

