



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

**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 en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y el Procedimiento para completar la Requisición de Servicios y Formalización de Órdenes de Servicio y Contratos establecido en la Sección MPA-0330-01 de este Manual se adopta este procedimiento.

Las Órdenes 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 fiscal o menos.

**Responsabilidades:**

**Acción:**

**Secretaria Ejecutiva:**

1. Asigna un número a la Orden de Servicios y la registra en el Registro de Órdenes de Servicios, Formulario MPA-0330-03F1, para los casos de Servicios de Mantenimiento y Misceláneos, y en el caso de Servicios Profesionales se registrará en el Registro de Contratos, Formulario MPA-0330-02F1.
2. Entrega Requisición de Servicio al Administrador de Contrato.

**Administrador de Contratos:**

3. Prepara la Orden de Servicios:
  - Mantenimiento y Misceláneos – utiliza el Formulario Ordenes de Servicios de Mantenimiento y Misceláneos (Apéndice MPA-330-03A-1 o A-2, según aplique)
  - Servicios Profesionales – utiliza el Formulario Contrato de Servicios Profesionales (Apéndice MPA-330-03B-1 o B-2, según aplique)
4. De ser necesario, envía Orden de Servicio a la Oficina de Asesoramiento Legal para revisión.

**Nota:** De no enviarse a la Oficina de Asesoramiento Legal sigue al paso #8.

**Oficial Designado en Asesoramiento Legal:**

5. Recibe y revisa la Orden de Servicios.
6. Envía la Orden de Servicios al Administrador de Contratos.

**Administrador de Contratos:**

7. Recibe y revisa la Orden de Servicios.
8. Entrega Orden de Servicios a Secretaria Ejecutiva.

**Entrega Orden de...**

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

---

**Secretaria Ejecutiva:**

9. Entrega Orden de Servicio, copia de las Leyes de Ética Gubernamental y Acuse de Recibo al Área Solicitante para que gestione la firma de la Orden con el suplidor o contratista.
10. Una vez recibido firmado por el suplidor o contratista, gestiona la firma del representante del BGF de acuerdo a los límites de aprobación establecidos en la Tabla para el Establecimiento de la Autoridad de Aprobación de Servicios, Apéndice MPA-0330-01A.

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

11. Recibe la Orden de Servicio y demás documentos requeridos al suplidor o contratista.
12. Revisa y firma la Orden de Servicio.
13. Devuelve la Orden de Servicios al Administrador de Contratos.

**Administrador de Contratos:**

14. Recibe la Orden de Servicio firmada por el representante autorizado del BGF.
15. Verifica que se obtuvieron todas las certificaciones requeridas.
16. Registra la Orden de Servicio en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, de ser un Servicio Profesional.
17. Registra la Orden de Servicio en *Lawson*, módulo de *Activity*.
18. Entrega a Secretaria Ejecutiva.

**Administrador de Contratos,  
Secretaria Ejecutiva:**

19. Crea el expediente del caso y archiva los siguientes documentos:
  - Orden de Servicio
  - Requisición de Servicio
  - Propuesta o Cotizaciones
  - Registro Único de Licitadores o Certificaciones exigidas u otras requeridas (Original o Copia)
  - Resolución certificada de la Junta de Directores en original, si aplica.
  - Acuse de Recibo de las Leyes de Ética Gubernamental.
20. Distribuye copia de la Orden de Servicios firmada 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 la Orden de Servicio esté firmada 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