



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Autoridad para las Alianzas
Público-Privadas de Puerto Rico

CERTIFICACIÓN

YO, **WILLIAM G. RÍOS MALDONADO**, Secretario Auxiliar de la Junta de Directores de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico, **CERTIFICO** que la **RESOLUCIÓN 2015-016** es una copia fiel y exacta de la original que se encuentra bajo mi custodia. La misma fue adoptada por la Junta de Directores de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico, en la reunión ordinaria celebrada el 1 de octubre de 2015.

CERTIFICO, ADEMÁS, que dicha Resolución no ha sido derogada, revocada o anulada y se encuentra en toda fuerza y vigor.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2015 - 016

AUTORIZACIÓN PARA ADOPTAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MPA-0330-01, MPA-0330-02 y MPA-0330-03 DEL BANCO EN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y OTROS QUE NO ESTÉN ESPECÍFICAMENTE RELACIONADOS A LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS NECESARIOS EN EL ANÁLISIS Y DESARROLLO DE UN PROYECTO DE ALIANZA

POR CUANTO, el Artículo 5(b) de la Ley Núm. 29 del 2009, conocida como la Ley de la Autoridad para las Alianzas Público Privadas ("Ley de APP") dispone que los deberes y poderes de la Autoridad serán ejercidos por su Junta de Directores. De conformidad con ello, el Artículo 6 de la referida ley establece entre las facultades y poderes de la Autoridad, la facultad para "**otorgar contratos de servicios profesionales, peritaje y de consultoría para asistir a la Autoridad en el cumplimiento con sus responsabilidades...**" (énfasis suplido).

POR CUANTO, en torno al procedimiento a seguir en la contratación de servicios profesionales para la Autoridad, en diciembre de 2012, el Director de la Autoridad aprobó una serie de manuales de procedimientos administrativos, entre estos, el manual MSA-200-06

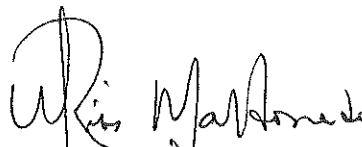
que provee el procedimiento para la contratación de servicios profesionales. Dicho manual establece que para la contratación de servicios profesionales, la Autoridad deberá emitir una solicitud de propuestas para Servicios Profesionales; enviar la Solicitud de Propuestas a las compañías que han sido pre-cualificadas o acreditadas por la Autoridad y que se encuentran en el banco de datos de consultores cualificados, se reciben las propuestas y luego se evalúan para seleccionar al mejor candidato.

POR CUANTO, esta Junta entiende que dicho procedimiento resulta un tanto oneroso para la contratación de los servicios administrativos, consultivos y/o profesionales que estén relacionados a los asuntos operacionales de la Autoridad y a otros asuntos que requieran de la confianza de la gerencia de la Autoridad porque envuelven asuntos de política pública. Además, esta Junta entiende que la rigurosidad de dicho procedimiento no se justifica para los servicios profesionales y consultivos que no estén directamente relacionados a los servicios técnicos y especializados que son necesarios para el análisis y desarrollo de los proyectos de alianza que la Autoridad encamina.

POR TANTO, RESUÉLVASE, por la Junta de Directores de la Autoridad adoptar los manuales de procedimientos administrativos del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, MPA-0330-01, MPA-0330-02 y MPA-0330-03 para la contratación de los servicios profesionales o consultivos, de mantenimiento y misceláneos, según estos servicios están definidos en los referidos manuales, y cuando estos no estén específicamente relacionados a los servicios técnicos y especializados que sean necesarios en el análisis y desarrollo de un proyecto de Alianza.

Esta resolución tendrá vigencia inmediata después de su aprobación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, suscribo y estampo el sello corporativo de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas de Puerto Rico. En San Juan, Puerto Rico, hoy, 12 de octubre de 2016.



WILLIAM G. RÍOS MALDONADO
SECRETARIO AUXILIAR

(SELLO)



Manual : Manual Subsidiarias y Afiliadas
Sección : Autoridad para Alianzas Público Privadas (AAPP)
Asunto : Contratación de Servicios Profesionales

Aprobado por : David Alvarez *DAV*

Fecha : 20-dic-2012

Introducción:

La contratación de servicios profesionales es una herramienta que permite obtener la asistencia especializada de profesionales experimentados que trabajan en proyectos similares a los que se implementan mediante las APP.

Responsabilidades:

Acción:

Director Ejecutivo

1. Emite una solicitud de propuesta para Servicios Profesionales (como lo son: Consultoría Financiera, Asesoría Legal y Consultoría Técnica de Ingeniería).

Administradora de Oficina

2. Se envía la Solicitud de Propuesta a compañías de consultoría especializada que previamente han sido calificadas o acreditadas por la AAPP y que se encuentran en el banco de datos de consultores cualificados.

Director Ejecutivo

3. Recibe las propuestas de los suplidores interesados.

4. Evalúa las propuestas para seleccionar el mejor candidato.

Nota: En aquellos casos en que la cuantía de la contratación sea mayor de \$100,000, el Director Ejecutivo presenta a la Junta de Directores la evaluación para la selección del mejor candidato. Si la Junta de Directores está de acuerdo con la selección, se continúa con el proceso de contratación.

5. Entrega a la Administradora de Oficina la propuesta del suplidor seleccionado para que prepare la requisición de contrato.

Administradora de Oficina

6. Prepara la requisición de contrato y la devuelve al Director Ejecutivo para su firma.

Director Ejecutivo

7. Verifica y firma la requisición de contrato.

8. Devuelve la requisición de contrato a la Administradora de Oficina para que tramite la firma del presidente del Banco.

Administradora de Oficina

9. Entrega en la Oficina del Presidente la requisición de contrato para la firma del Presidente.

10. Entrega en la División de Contabilidad y Presupuesto la requisición de contrato para que certifiquen la disponibilidad de presupuesto para la requisición.

11. Entrega la requisición de contratos a la División de Administración de Contratos para la formalización del contrato por concepto de servicios profesionales.

oOo



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:**

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



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:

Secretaría Ejecutiva,
Administrador de Contratos:

Oficial Designado en
Asesoramiento Legal:

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.

Administrador de Contratos:

Área Solicitante:

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

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 periodo 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



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:

Secretaria Ejecutiva:

Acción:

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.
3. Prepara la Orden de Servicios:

Administrador de Contratos:

- 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...