



Introducción:

En virtud del Reglamento para la Compra y Contratación de Bienes y Servicios aprobado por la Junta de Directores del Banco y el Procedimiento para completar la Requisición de Servicios y Formalización de Ordenes de Servicio y Contratos establecido en la Sección MPA-0330-01 de este Manual se adopta este procedimiento.

Las Órdenes de Servicios se utilizaran para:

- Servicios de mantenimiento y misceláneos.
- Servicios Profesionales que no excedan de \$50,000.00 por un término de un año o menos.

Responsabilidad:

Secretaria Ejecutiva:

Acción:

1. Asigna un número a la Orden de Servicios y la registra en el Registro de Ordenes de Servicios, Formulario N4400-0220, para los casos de servicios de mantenimiento y misceláneos. Véase MPA-9910-32 para más información sobre los datos que anotará en el Registro.

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. Envía Orden de Servicio a la Oficina de Asesoramiento Legal para revisión.

5. Entrega Orden de Servicios a Secretaria Ejecutiva.

Secretaria Ejecutiva

6. 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.

7. Gestiona la firma del representante del Banco según 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:**

8. Recibe la Orden de Servicio y demás documentos requeridos al suplidor o contratista.

Revisa y firma...

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

Asunto : Formalización, Aprobación y Control de Ordenes de Servicios

**Representante del BGF
Autorizado aprobar la
Requisición (cont.):**

9. Revisa y firma la Orden de Servicio.
10. Devuelve la Orden de Servicios al Administrador de Contratos.

Administrador de Contratos:

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

Secretaria Ejecutiva:

16. Crea el expediente del caso y archiva los siguientes documentos en original:
 - Orden de Servicio
 - Requisición de Servicio
 - Propuesta o Cotizaciones
 - Registro Único de Licitadores o Certificaciones exigidas u otras requeridas (Original o Copia)
 - Aprobación del Secretario de la Gobernación, según aplique.
 - Resolución Junta de Directores, si aplica.
 - Acuse de Recibo de las Leyes de Ética Gubernamental.

Nota: Ningún proveedor podrá comenzar a prestar sus servicios hasta tanto la Orden de Servicio esté firmada por ambas partes.

oOo