

Resumen de Procedimiento de Contratos para Servicio y su Registro de conformidad con lo dispuesto en el Seriado Administrativo 09-10-01*

* Esto es un resumen. En caso de duda favor de referirse a las disposiciones del Seriado.

Contrato escrito

Se requiere contrato escrito para todo **servicio** prestado cuando su valor sea **mayor o igual a \$800.00**. (Incluye servicio de catering).

*El inciso 1 del Seriado Administrativo aclara que se trata de servicios personales (profesionales o no). Excluye compras o alquiler de bienes y los **servicios accesorios** (ej. instalación, mantenimiento, etc.) (ver: inciso 2 del Seriado)*

Autoridad que debe firmar:

(ver: inciso 8 del Seriado)

\$1.00 a \$1,500.00:

- Decano(a)

\$1,500.00 a \$5,000.00:

- Rectores
- VPFA en Recinto de Ponce

Sobre \$5,000.00:

- Presidente

\$1.00 a \$1,500.00 no generados por los Decanatos serán firmados por la autoridad competente del siguiente renglón autorizado.

Contratos sufragados con fondos federales: Deberá comparecer la autoridad competente arriba indicada JUNTO CON Director de Propuesta. (ver: inciso 9 del Seriado)

Procedimiento

1. Estamento que solicita el servicio: Somete a la Oficina de Compras las tres (3) cotizaciones y el contrato sin firmar. (ver: inciso 4 del Seriado)
2. Compras emitirá una Certificación de que se obtuvieron las cotizaciones requeridas y que el contrato se emite al mejor postor. (ver: inciso 4 del Seriado)
3. Compras enviará el contrato, junto con la Certificación, a la Oficina Legal para revisión.
4. La Oficina Legal revisará el documento. (ver: inciso 5 del Seriado) Si requiere enmiendas, las notificará al estamento que solicita el servicio para su debida gestión.
5. Una vez se obtenga el debido Vo.Bo. Legal, el estamento que solicita el servicio gestionará la firma del suplidor.
6. Posteriormente, se somete para la firma autorizada conforme a la cuantía del contrato. (ver: inciso 7 del Seriado)
7. Preparar requisición y enviar a Oficina de Compras el contrato firmado por todas las partes junto con los documentos de apoyo.
8. Compras entregará el contrato para su debido registro en la Vicepresidencia de Finanzas. (ver: inciso 3 del Seriado)

*El Seriado Administrativo 09-10-01 establece que los pasos 1-6 del proceso aquí detallado deben completarse **ANTES de que se proceda a la prestación de los servicios**. (ver: inciso 3 del Seriado)*

***Cualquier cambio en lo contratado debe formalizarse mediante enmienda al contrato durante la vigencia original del mismo.** (ver: inciso 6 del Seriado).*