

# OFICINA DE CONTRATOS

## Plan Estratégico 2025

### 1-Mision (Principales funciones y operaciones)

- 1- Preparar la contratación de servicios profesionales y consultivos según lo establecido en la normativa vigente, incluidos el **CC-008-2023-MEMORANDO-NUM-OSG-2023-001** y otras regulaciones aplicables para garantizar las autorizaciones previas de contratos de servicios profesionales, órdenes de compras y servicios adquiridos.
- 2- Preparar los contratos de construcción para la Dirección de Obras Públicas, siguiendo el **Reglamento 7998 Uniform General Conditions for Public Works Contract in Puerto Rico** del 3 de marzo de 2011.
- 3- Gestionar las Solicitudes de Propuestas (RFP) y Solicitudes de Cualificaciones (RFQ) para servicios profesionales y consultivos, en conformidad con la normativa vigente.
- 4- Registrar contratos, enmiendas, acuerdos, convenios, arrendamientos, compraventas y otros, según lo estipulado en la **Ley 18 del 30 de octubre de 1975** y el **Reglamento No. 33** de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- 5- Enviar avisos de accidente al corredor de seguros del DTOP seleccionado por el Departamento de Hacienda.
- 6- Preparar los Acuerdos Colaborativos de Transferencia de Fondos para los Proyectos de Repavimentación Segmentada en las Carreteras Estatales Mejoras a la Infraestructura Vial con los municipios de Puerto Rico.
- 7- Preparar los Acuerdos Colaborativos de Transferencia de Fondos para el Mantenimiento de Áreas Verdes en las Carreteras con los municipios de Puerto Rico.

## OFICINA DE CONTRATOS

### Plan Estratégico 2025

<p><b>2-Metas y Objetivos (Incluir los resultados que se esperan obtener).</b></p>	<p>8- Agilizar los procedimientos de contratación de servicios profesionales, consultivos, acuerdos colaborativos con los municipios y contratos de construcción, para que las direcciones y oficinas puedan ofrecer servicios a la ciudadanía de manera eficiente.</p> <p>9- Optimizar los procedimientos para las RFP y RFQ.</p> <p>10- Cumplir con las disposiciones del Reglamento 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico de <b>manera estricta</b>.</p> <p>11- Acelerar el envío de avisos de accidentes recibidos.</p>
<p><b>3-Descripción de cómo se alcanzarán las metas y Objetivos (Debe incluir detalle de los procesos, tecnología necesaria, recursos humanos, presupuesto necesario)</b></p>	<p>12- Cumplimiento con la <b>Ley PROMESA</b>, las cartas circulares de OGP, órdenes ejecutivas, cartas circulares de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación y el Departamento de Hacienda.</p> <p>13- Implementación de procesos tecnológicos eficientes para mejorar la gestión y agilizar la comunicación entre las diferentes partes involucradas.</p> <p>14- Asignación adecuada de recursos humanos y presupuestarios para facilitar la ejecución de tareas y procesos.</p>
<p><b>4-Factores Externos que están fuera del control de agencia que pueden afectar conseguir los objetivos.</b></p>	<p>15- El proceso de planteamiento de contratos (PCo) requiere la autorización de OGP en toda contratación superior a \$50,000, según lo establecido en la <b>OGP-CC-003-2023</b>.</p> <p>16- Cumplimiento con la <b>FOMB POLICY: REVIEW OF CONTRACTS</b> en toda contratación mayor a \$10 millones.</p>
<p><b>5-Plazos de tiempo para alcanzar las Metas y Objetivos.</b></p>	<p>17- Los plazos dependerán de la cuantía del servicio a ser adquirido y de los requisitos y autorizaciones necesarios para su aprobación.</p>

**OFICINA DE CONTRATOS**  
**Plan Estratégico 2025**