

DIÓCESIS DE DALLAS
Reglamento de Revisión de Contrato

Reglamento de Revisión de Contrato

Definiciones

“Entidad” significa cualquier Entidad diocesana (es decir, Centro Pastoral, parroquia, escuela parroquial, escuela preparatoria diocesana, seminario, Caridades Católicas de Dallas, Inc., Residencia Saint Joseph, Inc., Periódico The Texas Catholic, Centro de Conferencias, Cementerio Calvary Hill y/o La Asociación de Directores de Primaria (Liga Parroquial de Dallas)).

Propósito del Reglamento

Un contrato es un acuerdo entre la Entidad y otro grupo, ya sea que se denomine o no específicamente como “contrato.” Un contrato puede comprometer los fondos de la Entidad, instalaciones, personal o recursos, o puede ser un compromiso a través del cual la Entidad renuncia a un derecho que de lo contrario podría tener. Los ejemplos incluyen: compras u otros acuerdos por bienes o servicios, acuerdos de contratista independiente, acuerdos de no divulgación o confidencialidad, acuerdos de aceptación de obsequios, arrendamientos, contratos de compra o venta de bienes raíces o exenciones de responsabilidad. Esta no es una lista exhaustiva.

Cualquier contrato en la categoría de los siguientes reglamentos debe gestionarse de acuerdo con dichos reglamentos:

- Construcción – Ver Reglamento de Construcción y Renovaciones Importantes
- Contratos de Arrendamiento – Ver Reglamento de Arrendamiento
- Acuerdo del Uso de Instalaciones (Instalaciones de la Entidad) – Ver Reglamento del Uso de las Instalaciones de una Entidad
- Reglamento de Operaciones Inmobiliarias – Ver Reglamento de Compra y Venta de Bienes Raíces
- Financiamiento, Tarjetas de Crédito, Servicios Comerciales – Ver Reglamento de Financiamiento

Reglamento de Revisión de Contrato

El propósito de este reglamento es ayudar a garantizar que al realizar acuerdos con terceros, todas las Entidades estén siguiendo los mismos procedimientos para que la Diócesis pueda ayudar a las Entidades a gestionar los riesgos planteados en sus contratos. Los objetivos de solicitar una revisión de contratos incluyen asegurar que la parte apropiada asuma una responsabilidad total en el contrato y ayudar a las Entidades a analizar cualquier tipo de términos y condiciones que resulten innecesarios o desfavorables. Todas las Entidades deben cumplir con el Proceso de Revisión de Contrato descrito a continuación.

Pasos en el Proceso de Revisión de Contrato

1. Antes de que una Entidad decida contratar a cualquier proveedor de bienes o servicios, la Entidad deberá comunicarse con el Director de Compras del Centro Pastoral. Esto ayudará a asegurar que la entidad conozca las relaciones existentes con los proveedores apropiados y cualquier ventaja en los precios al utilizar vendedores específicos. Aun cuando todas las decisiones de compra de la Entidad deben ser transparentes y competitivas, el Director de Compras pueden ayudar a todas las

Entidades a identificar proveedores que estén familiarizados con los Requisitos de los Contratos Diocesanos.

2. Todas las entidades deben contar con un contrato por escrito con contratistas independientes, proveedores de servicios y vendedores. **Los contratistas independientes, proveedores de servicios y otros vendedores que realizan servicios en, o entregan mercancías en las instalaciones de la Entidad o en instalaciones rentadas por la Entidad deben contar con Responsabilidad General, Compensación del Trabajador y seguro de Responsabilidad Vehicular independientemente del monto del contrato y deben mostrar a la Entidad que cuentan con un seguro en forma de un Certificado de Seguro. Solamente el Director de Gestión de Riesgo podrá exonerar cualquiera de estos requisitos de seguro.** Asimismo, otros vendedores que realizan servicios en nombre de la Entidad fuera de las instalaciones deben mantener cierto tipo de seguro de responsabilidad.

Nota: Grandes empresas nacionales como Jason Deli, Dominós, UPS, Fed Ex, etcétera no requieren un contrato por escrito para entregar mercancías a las Instalaciones de la Entidad.

3. Las entidades podrán utilizar una **Orden de Trabajo de Mantenimiento y Reparación** para proveedores de mantenimiento y reparación que realicen servicios de menos de \$10,000 (excepto trabajo de techado). La Entidad DEBE garantizar que el vendedor cuente con todos los seguros requeridos y proporcione a la Entidad un Certificado de Seguro. Además, la Orden de Trabajo de Mantenimiento y Reparación debe ser firmada por el vendedor sin ser editada. Si se han cumplido estas condiciones, el Contrato no requiere revisión adicional de Gestión de Riesgo o de un Asesor Jurídico. El contrato DEBE ser incorporado al Sistema de Gestión de Contrato junto con el certificado de seguro para el mantenimiento de registros.

Las Entidades pueden utilizar el **Acuerdo para Orador / Actor / Presentador** para oradores, presentadores, artistas y proveedores similares. El acuerdo debe ser firmado por el vendedor sin ser editado. Si se cumplen estas condiciones, el contrato no requiere revisión adicional de Gestión de Riesgo o de un Asesor Jurídico. El contrato DEBE ser incorporado al Sistema de Gestión de Contrato para mantenimiento de registros.

4. **Lea el Contrato.** Las Entidades no deben continuar con el Proceso de Revisión de Contrato hasta que hayan leído completamente el contrato y hayan determinado que está de acuerdo con los términos del negocio (es decir precio, cantidad, tiempo, etc.) y detalles del acuerdo comercial. En caso que sea necesario realizar cambios a las condiciones del negocio, esto debe hacerse antes de enviar al contrato para su revisión. Una Entidad sólo puede realizar un contrato a nombre de sí misma. Ninguna Entidad debe aceptar un contrato redactado en nombre de la Diócesis o del Obispo. Además, ninguna Entidad debe aceptar ningún contrato que describa a la Entidad como "DBA" o una designación similar de la diócesis.
5. Una vez que la Entidad este satisfecha con los términos de la negociación del Contrato, el Contrato DEBE ser incorporado al Sistema de Gestión de Contrato Diocesano (Agiloft) para su procesamiento y revisión. Sólo deben incorporarse contratos completos con toda la documentación, accesorios y cualquier otro documento. Además, si se

requiere que el vendedor mantenga un seguro, como se describe en el #2 en la parte de arriba, el Certificado de Seguro DEBE ser incorporado para su revisión.

6. El Director de Compras revisará contratos suplementarios para productos tales como equipos de oficina (copiadoras, máquinas de sellado, etcétera), mobiliario y productos de tecnología y servicios. Éstos no requieren revisión adicional de Gestión de Riesgo o de un Asesor Jurídico siempre y cuando contengan indemnización aprobada/verborrea de la aseguradora y sólo utilicen adendas aprobadas. Sin embargo, las Entidades DEBEN entender los riesgos asociados con estos tipos de contratos y aceptar plenamente la responsabilidad de cumplimiento bajo el contrato.

7. **Cualquier Contrato:**

- a. De más de \$10,000, o
- b. Por 12 meses o más de duración, o
- c. Cualquier contrato automáticamente renovable, o
- d. Cualquier contrato por cualquier cantidad/duración que contenga una limitación de responsabilidad, indemnización, requisito de seguro, o exención de subrogación, o
- e. Cualquier contrato para transporte de individuos, o
- f. Cualquier contrato para Parques de Diversiones/Servicios, o
- g. Cualquier contrato que involucre información confidencial, financiera o patentada, o
- h. Cualquier contrato para vendedores que trabajan con niños o adultos vulnerables, o
- i. Cualquier contrato de servicio de comida para las escuelas

DEBE ser revisado por la Oficina de Gestión de Riesgo a través del Sistema de Gestión de Contrato.

8. Contratos de más de \$100,000 deben ser revisados por el Asesor Jurídico Diocesano. De vez en cuando, los contratos de menos de \$100,000 también pueden requerir revisión del asesor jurídico debido al contenido o complejidad del acuerdo. La Oficina de Gestión de Riesgo comunicará este requerimiento a la Entidad a medida que surja.
9. Una vez que el Contrato ha sido revisado, rectificado y aceptado por ambas partes, sólo el Párroco, el Director o el Presidente pueden firmar el acuerdo. Organizaciones con base en Parroquia o Escuela (por ejemplo, Dad's Clubs, Ladies Auxiliaries, etc.) no pueden firmar contratos en nombre de la Parroquia o Escuela. Los contratos relacionados con estas organizaciones están sujetos a este Reglamento y deben ser firmados por el Párroco, Director o Presidente según sea el caso.
10. Todos los Contratos deben conservarse en el Sistema de Gestión de Contrato Diocesano con todos sus archivos adjuntos, cambios y certificados de seguro. Para contratos plurianuales, la Entidad necesitará incorporar certificados adicionales de seguro durante el término del contrato.

Uso de Abogados Voluntarios por Entidades Diocesanas

Aun cuando las Entidades Diocesanas son personas jurídicas separadas y distintas u organizaciones incorporadas independientemente, sus operaciones aún pueden exponer a la

diócesis o al programa maestro de seguro diocesano a riesgo de pérdida. Por tal motivo, es importante mantener consistencia con respecto a las obligaciones contractuales en todas las entidades diocesanas. La Diócesis ha seleccionado la firma de abogados Jackson Walker LLP como asesores externos de la Diócesis con el fin de, entre otras cosas, revisar y asesorar en referencia a los contratos que están sujetos a este reglamento. Esto, a su vez, ayuda a que la Diócesis y las Entidades Diocesanas gestionen de una manera más eficiente el riesgo como grupo.

Muchas Entidades Diocesanas han disfrutado utilizando servicios legales voluntarios proporcionados por abogados, quienes, debido a su conexión con la Entidad o a su trabajo, han ofrecido sus servicios de manera gratuita. Para permitir que dichas Entidades conserven estas relaciones cuando resulte apropiado, mientras que también se asegura el seguimiento de los reglamentos Diocesanos y las mejores prácticas contractuales, así como que las Entidades reciban servicios jurídicos consistentes y de alta calidad por parte de abogados debidamente experimentados, se requiere que una Entidad Diocesana cuente con la aprobación necesaria para utilizar los servicios de un abogado que no sea parte de Jackson Walker en la revisión de su contrato. Si desea obtener una autorización para utilizar un abogado voluntario que no pertenezca a la firma Jackson Walker, le pedimos que se comunique con el asesor jurídico Diocesano que se encuentra en la parte de abajo y le proporcione el nombre del abogado voluntario propuesto, así como la naturaleza del trabajo que la Entidad desea que realice dicho abogado. Si el abogado voluntario es aprobado, un abogado de Jackson Walker se pondrá en contacto con el abogado voluntario para discutir reglamentos Diocesanos, mejores prácticas y requisitos de seguro y trabajará con el abogado voluntario para asegurar que el trabajo realizado para la Entidad sea coordinado con Jackson Walker y la Oficina de Gestión de Riesgo según corresponda. La aprobación de abogados voluntarios se basa principalmente en el nivel de experiencia y área principal de práctica del abogado voluntario y no será denegada sin motivo.

El asesor jurídico diocesano puede ser abordado directamente con preguntas:

Mary Emma Karam
Jackson Walker, LLP
901 Main, Suite 6000
Dallas TX 75202
214-953-6041 - Teléfono
214-661-6652 - Fax
mkaram@jw.com
(Consultas generales)

Brad Nitschke
Jackson Walker LLP
901 Main Street, Suite 6000
Dallas, Texas 75202
214-953-6045 - Teléfono
214-661-6683 – Fax
bnitschke@jw.com
(Revisión de contrato y consultas generales)