PROYECTO PENINSULA DE CANTERA

PROCEDIMIENTO
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Los contratos de servicios profesionales y consultivos son una modalidad especial de compras. Cuando utilizamos este término nos referimos a la contratación de personas naturales o jurídicas para que provean un servicio especializado a la Compañía.

Coordinador de Programa	1. Identifica la necesidad de los servicios y lo comunica al Director de Administración.
Director de Administración	2. Verifica que haya presupuesto disponible, identifica recursos disponibles. Si está de acuerdo con la solicitud y hay los recursos necesarios, lo comunica al Director de Programa o Coordinador de Area.
Director Ejecutivo	3. Estudia las recomendaciones. Devuelve al Programa de origen con sus observaciones.
Funcionario a cargo de contratos	4. Solicita propuestas a los recursos identificados por el Director.
Recurso (Contratista o Consultor)	5. De estar interesado en cotizar prepara propuesta y la envía al Director Ejecutivo.
	5a. Analiza las propuestas y somete recomendaciones al Director Ejecutivo.
Coordinador de Programa	6. Somete datos para la preparación de contrato y lo tramita al Asesor Legal o funcionario a cargo de preparar contratos.

Asesor Legal o funcionario a cargo de contratos	7. Redacta un borrador de contrato.
Director de Administración	8. Revisa el borrador de contrato: 8a. De considerar que hace falta alguna modificación, lo devuelve al Asesor Legal para su revisión con ayuda de el Director de Administración y Coordinador de Programas. 8b. Si considera el borrador aceptable, lo envía al Director Ejecutivo
Director Ejecutivo	9. Examina el contrato: 9a. Si considera el borrador aceptable, firma. 9b. Envía el original a la División de Administración. Si desea algún cambio, lo devuelve para corregirlo.
Funcionario a cargo de contratos	10. Verifica que se hagan las modificaciones necesarias o envía contrato firmado al Director de Programa. 11. Entra el contrato al programa de control de contratos de la Oficina y envía una copia del Registro de Contratos Gubernamentales, conforme a la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 (Oficina del Contralor) 12. Retiene el original del contrato y remite copia a la división que lo originó y al Contratista o Consultor. 13. Mantiene el original del contrato como referencia.
Director de Administración	14. Separa los fondos por el monto del Contrato.