

PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS

Director de
Administración

1. Verifica los contratos vigentes y prepara el **Informe de Contratos a Vencer Dentro de 60 Días**. Este informe se prepara mensualmente y se remite al Director dentro de los primeros 10 días de cada mes.

Además, imprime del sistema de control de contratos un **Informe de Contratos Registrados Durante el Mes** y prepara el formulario Registro de Contratos de la Oficina del Contralor y los somete al Director.

2. Examina los informes.

- A. Envía el Informe de Contratos a Vencer Dentro de 60 Días para su análisis al Director de Finanzas, al Funcionario a cargo de contratos y al Coordinador de Programa correspondiente.

- B. Revisa el Informe de Contratos Registrados Durante el Mes para asegurar que todos los contratos que el Director le ha enviado durante el mes hayan sido procesados. Le notifica al funcionario a cargo de contratos y al Director sobre cualquier diferencia encontrada.

Coordinador de
Programa/Director
de Finanzas

3. Determina la necesidad de los servicios y devuelve el informe al Director con recomendaciones en cuanto a la renovación o no renovación de los contratos.

Director Ejecutivo

4. Aprueba o deniega las renovaciones.

- A. Si la renovación es denegada, devuelve los documentos.

- B. Si la renovación es aprobada, se siguen los pasos del 2 al 14 establecidos en el procedimiento para la contratación de servicios profesionales.