



Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS.		Número: POL/PRO-AL01 Versión: 2 Junio 2011
Dirigido a: Todo el personal del Colegio y Junta Directiva.		
Revisado por: Director Ejecutivo.		
Fecha de emisión: 20 de enero de 2009	Reemplaza a: POL/PRO-AL01, Versión: 1	
Elaborado por: Asesora de Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 10, sesión ordinaria 012-2010, celebrada el 09-02-09.	

OBJETIVO:

Determinar un sistema eficiente, eficaz y uniforme para la elaboración y aprobación de contratos con los proveedores de bienes y servicios para la Corporación.

POLÍTICAS GENERALES

1. Para la elaboración de cualquier tipo de contrato, el colaborador/a que promueva la contratación, deberá asegurarse que la empresa o persona física cumpla con los requisitos mínimos, que se establecerán en la presente política.
2. El Colegio podrá, posteriormente a la propuesta, solicitar documentación adicional con el fin de verificar la veracidad de la información suministrada.
3. Todo colaborador/a que requiera la elaboración de un contrato debe presentar la solicitud de confección de contrato (**F-AL01**) debidamente llena, sin este documento no se confeccionará el contrato.
4. Todo colaborador/a que solicite la confección de un contrato deberá presentar como mínimo los siguientes requisitos:

En caso de que el contratante sea una Persona Física:

- a) Nombre completo.
- b) Calidades (estado civil, dirección exacta, número de documento de identidad, profesión u oficio).
- c) Grado académico (en los casos en que lo ostente).

- d) Si pertenece a algún Colegio Profesional, indicar el número de carné.
- e) Detalle de los servicios por los que se le contrata.
- f) Plazo, precio, labores u objetivos a cumplir y en general los términos de la contratación.
- g) Cronograma de las obras u objetivos a cumplir.
- h) Copia fotostática de la cédula de identidad (preferiblemente a color).

En caso de que el contratante sea una Persona Jurídica:

- a) Nombre de la empresa.
 - b) Nombre del Representante Legal de la empresa (con todas sus calidades y profesión).
 - c) Destino comercial de la empresa.
 - d) Copia fotostática de la Cédula Jurídica (legible).
 - e) Certificación notarial o registral de la PERSONERÍA JURÍDICA (quién tiene la representación judicial y extra judicial de la empresa), con no más de tres meses de expedida.
 - f) Profesional responsable de la obra o servicio a prestar, que no necesariamente es el representante legal de la compañía.
 - g) Detalle de los servicios por los que se le contrata.
 - h) Cronograma de las obras u objetivos a cumplir.
 - i) Plazo, precio, labores a cumplir y en general los términos de la contratación.
5. Quien solicite al departamento de Asesoría Legal la confección de un contrato deberá presentar copia del acuerdo de Junta Directiva que autoriza la compra del bien o servicio e indicar las condiciones de la negociación tales como:
- a) Precio (moneda pactada).
 - b) Forma de pago (semana, mes, por adelantado, cheque, efectivo, entre otros).
 - c) Plazo (fechas específicamente definidas)
 - d) Garantías.
 - e) Multas por atrasos.
 - f) Realización de estudios previos, cuando la naturaleza de la contratación lo amerite.
6. El lugar asignado para que ambas partes firmen el contrato será siempre en las instalaciones del Colegio y frente al abogado asignado, salvo excepciones calificadas, en que se puede trasladar el contrato a un lugar distinto para recoger la firma del oferente, o bien, encargar a alguien para ello.
7. Los originales de los contratos firmados serán custodiados de la siguiente manera:
- a) Asesoría Legal.
 - b) Contratista.
 - c) Colaborador/a solicitante quien deberá tramitar el pago correspondiente.

POLÍTICA ESPECÍFICA

1. El colaborador que solicitó la elaboración del contrato, es responsable de verificar que el contenido del contrato se ajuste con lo requerido.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN:

No.	Actividades	Responsable:
1.	Traslada al Departamento de Asesoría Legal todos los documentos indicados en los puntos 3, 4 y 5 de ésta política para que se inicie con la confección de contrato respectivo.	Colaborador/a Solicitante
2.	Recibe los documentos correspondientes según los puntos 3, 4 y 5 de esta política, así como otros documentos de respaldo que se requieran según el contrato.	Secretaria de Presidencia
3.	Verifica que se cumplan los requisitos establecidos en esta política, en caso de no ser así, solicita por medio de memorando subsanarlos pudiendo requerirse información adicional si lo ameritara.	Abogado
4.	Una vez recibidos los documentos completos, confecciona el contrato dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del momento de la recepción de la documentación correcta.	Abogado
5.	Traslada el borrador del contrato al solicitante, así como al contratante, para que realicen las observaciones que consideren necesarias.	Secretaria de Presidencia
6.	Recibe el documento con las observaciones e incorpora aquellas que sean pertinentes y le da el visto bueno al documento.	Abogado
7.	Entrega tres originales del contrato a la secretaria de Presidencia con el fin de obtener las firmas del representante legal.	Abogado
8.	Recibe los tres originales del contrato y solicita la firma respectiva.	Secretaria de Presidencia
9.	Se comunica al colaborador/a solicitante que el contrato cuenta con la firma de Presidencia a fin de que la contraparte se apersona a firmar.	Secretaria de Presidencia
10.	Se comunica con el contratista y lo cita para proceder a la revisión y firma del contrato.	Colaborador/a Solicitante
9.	Se presenta el día convocado al Colegio a firmar el contrato correspondiente.	Contratista
10.	Recibe del abogado el contrato firmado y lo archiva.	Secretaria de Presidencia

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****