

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Parque Logístico del Conocimiento</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 25/11/2020	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina de Asesoría Legal</b>		
Confeción de Contratos de Servicios Profesionales.			

### 1.0 PROPÓSITO:

Realizar la tramitación de documentos legales para la ejecución de cualquier actividad que se celebren dentro y en beneficio de la Institución por parte de personal ajeno a la misma.

### 2.0 RESPONSABLES:

Asesor Legal  
Abogado (a)

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Asesor Legal recibe por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (O.I.R.H.) un memo con todos los datos de la persona a contratar, solicitando confeccionar un contrato laboral para un nuevo personal en la Institución, adjunto al memo se encuentra el currículum, certificados, diplomas y fotos del mismo.
- 3.2 Luego el Asesor Legal le entrega al Abogado (a) el memo con la hoja de trámite para que elabore el contrato con sus respectivos currículums acompañados de certificados, diplomas.
- 3.3 El Abogado (a) elabora el contrato con los datos de la persona a contratar y lo entrega al Asesor Legal para revisión y visto bueno.
- 3.4 Luego de revisado por el Asesor Legal, el Abogado (a) se comunica con el personal a contratar para que se presente a firmar y le comunica la cantidad de estampilla que tiene que entregar.
- 3.5 Luego revisado por el Asesor Legal, el Abogado (a) envía el contrato a la Secretaria de la Gerencia General para firma del Gerente General.
- 3.6 Luego de que el contrato es firmado por el Gerente General, el Abogado (a) lo envía al Analista del Departamento de Presupuesto para verificar la partida presupuestaria.
- 3.7 El Analista del Departamento de Presupuesto verifica la partida presupuestaria y el contrato se envía al Departamento de Compras para su debido ingreso de registro al sistema ISTHMUS.
- 3.8 Posteriormente al registro del contrato en el sistema ISTHMUS, el Departamento de Compras devuelve el contrato al Abogado (a) de la Oficina de Asesoría Legal.

Código:	<b>P.G.G.- O.A.L. - 08</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------	----------------------------	---------------	---------------



## ZONA LIBRE DE COLÓN

Revisión: 01

Fecha: 25/11/2020

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gerencia General

Oficina de Asesoría Legal

Confección de Contratos de Servicios Profesionales.

- 3.9 El contrato de Servicio especiales será enviado a la Dirección de Presupuesto de la Nación del Ministerio de Economía y Finanzas, debido a que requerirá la autorización e incorporación en el sistema de registro presupuestario.
- 3.10 Luego el Abogado (a) al recibir el contrato con el debido registro presupuestario y revisión por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, confeccionará nota que detalla el contenido del documento y es enviado a Control Fiscal en la Zona Libre de la Contraloría General de la Nación para que sea refrendado.
- 3.11 Después del que contrato es refrendado por Contraloría, es devuelto a la Oficina de Asesoría Legal, el cual es recibido por el Abogado (a) encargado de la confección del mismo.
- 3.12 El Abogado (a) encargado (a) de la confección del contrato procede a abrir expediente para el nuevo personal.
- 3.13 Luego el Abogado (a) encargado (a) se comunica con el nuevo personal (servicios profesionales) para que se presente a la Oficina de Asesoría Legal y retire copia de su contrato.
- 3.14 Finalmente el Abogado (a) encargado (a) envía copia del contrato por medio de mensajería a los siguientes departamentos:
- Dirección de Finanzas
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Compras
  - Departamento de Contabilidad
  - Auditoría Interna
  - Departamento de Bienes Patrimoniales
  - Oficina Institucional de Recursos Humanos.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Memo de Datos del contratante
	Contrato

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
25-11-2020	Modificación de los numerales 3.1 al 3.12. y se agrega al desarrollo de éste procedimiento dos numerales más.