Universidad del Sagrado Corazón
Vicepresidencia de Finanzas y Operaciones

PROCESO PARA CONTRATOS Y PAGOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

FISCAL OFFICER

- **Identificar necesidad y disponibilidad de fondos**

INICIADOR

- **Completar Formulario FO-2016-001 (Solicitud Contratación de Servicios Profesionales) y enviar a la Gerente de Compras vía e-mail a "profserv@sagrado.edu"** (Formulario disponible en Portal) **con los anejos correspondientes** (Este documento se requiere cuando el recurso se contrata por primera vez)
- **Preparar Contrato** (Seleccionar el tipo de contrato que aplica y preparar en formato word)
- **Preparar requisición y anejar el contrato** (en formato word) **y propuesta si aplica**

FISCAL OFFICER

- **Requisiciones menores de $10,000 solo requieren la aprobación en Kuali del Fiscal Officer**
- **Requisiciones mayores de $10,000 requieren la aprobación en Kuali del Fiscal Officer, VP Finanzas y Operaciones y Presidente**

ASESOR LEGAL

- **Revisar el contrato**
- **Si recomienda cambios, regresar al Iniciador vía Kuali**
- **Si aprueba el contrato, éste se convierte en final y Legal debe notificar al Iniciador mediante nota en Kuali**

INICIADOR

- **Gestionar firma del recurso contratado y lo entrega al represenante de Sagrado que le corresponda firmar.**
- **El contrato firmado por ambas partes se entrega al Gerente de Compras**

COMPRAS

- **Sube contrato final a Kuali y emite PO** (Le llegará una notificación al Iniciador vía Kuali, indicando número de PO)
- **Entregar contrato final con copia del PO a Finanzas y Operaciones**

INICIADOR

- **Obtiene factura del recurso contratado**
- **Entrega en el área de Contabilidad la factura aprobada por el Director y con el número de PO**