

CONSEJOS PARA UNA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS EFECTIVA



NORMATIVAS VIGENTES

Mantenerse al día con las normativas aplicables.

ADMINISTRADOR

Asignar a una persona responsable del proceso de formalización y administración de los servicios contratados.



COMUNICACIÓN INTERNA

Mantener comunicación constante entre las áreas concernientes y compartir la información necesaria para asegurar la administración adecuada de los servicios contratados.



CAPACITACIÓN

Proveer capacitación continua al personal concerniente a los procesos de contratación y la administración de los servicios.



DOCUMENTACIÓN

Tener expediente que contenga toda la información de cumplimiento, concerniente a la formalización y administración del contrato y cualquier otra información de referencia.



MONITOREO

Monitorear adecuadamente el presupuesto de horas, balance disponible y solicitar informes de labores detallados y cónsonos con los servicios facturados.



PAGOS

Realizar pagos únicamente si las facturas fueron pre-intervenidas y están en cumplimiento con los servicios contratados.



PARA INFORMACIÓN ADICIONAL COMUNÍQUESE A:



787-679-7997



consultas@oig.pr.gov