



28 de marzo de 2018

Decanos, Decanas, Director de Centro de Investigación y Desarrollo, Directores Académicos y/o Administrativos

*Compart*

Lcdo. Ángel L. Matos Flores, MBA, JD, LL.M  
Asesor Legal

**PROCEDIMIENTO SOBRE TRAMITACIÓN DE CONTRATOS, A TENOR CON LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

Para garantizar el cumplimiento con las *Normas Uniformes de Contratación de la Universidad de Puerto Rico*, todo contrato, acuerdo, convenio o memorando de entendimiento, deberá ser evaluado por la Oficina de Asuntos Legales de Recinto. Esta medida complementará la evaluación y trámite asignado a los abogados del Centro de Investigación y Desarrollo (CID) y el Colegio de Ciencias Agrícolas.

El personal responsable de tramitar los contratos en cada unidad, deberá iniciar el procedimiento **con el tiempo de antelación que se indica a continuación**, de modo que, se formalice el contrato antes de iniciarse su vigencia. A esos fines:

- Todo contrato, acuerdo, convenio o memorando de entendimiento sin cuantía o con una cuantía menor de cien mil dólares (\$100,000.00), deberá remitirse a la Oficina de Asuntos Legales con los documentos correspondientes, **con quince (15) días** de antelación a la fecha de vigencia del contrato.
- Todo contrato, acuerdo, convenio o memorando de entendimiento con una cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) o más, deberá remitirse a la Oficina de Asuntos Legales con los documentos correspondientes con **cuarenta y cinco (45) días** de antelación a la fecha de vigencia del contrato. Este se enviará para evaluación de la Oficina de Asuntos Legales del Presidente de la UPR.

- Todo contrato, acuerdo, convenio o memorando de entendimiento con persona natural o jurídica (en Estados Unidos o en país extranjero), asuntos internacionales o intercambios de estudiantes o profesores deberá remitirse a la Oficina de Asuntos Legales con los documentos correspondientes, con **cuarenta y cinco (45) días** de antelación a la fecha de vigencia del contrato. Este se enviará para evaluación de la Oficina de Asuntos Legales del Presidente de la UPR.

A continuación, se establece el procedimiento interno, según sea el caso:

### **CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CID)**

Los contratos, acuerdos, convenios o memorando de entendimiento de fondos provenientes de propuestas adscritas al Centro de Investigación y Desarrollo (CID), deberán tramitarse a través de su director, para que éste los refiera a la Asesora Externa de Contratos en el CID.

1. El documento deberá contar con la firma del Decano y el Director de la unidad correspondiente, en los casos que aplique; con la firma del Director/Encargado de las cuentas institucionales, quién certificara que los fondos están disponibles y con la firma del Director del CID.
2. El documento será revisado por la Asesora Externa de Contratos del CID, quién asistirá a los solicitantes en el trámite pertinente.
3. Una vez revisado, si el documento cumple con todos los requisitos, la Asesora Externa de Contratos del CID, iniciará el documento en la última página debajo del espacio provisto para la firma del Director del CID.
4. Luego, el documento con todos sus anejos, se remitirá a la Oficina de Rectoría, para la firma de la Autoridad Nominadora.
5. La Asesora Externa de Contratos del CID, es la persona quien finalmente endosa el Contrato a la Oficina de Rectoría para la correspondiente firma.

## **FACULTAD DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA Y SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA**

Los contratos, acuerdos, convenios o memorando de entendimiento del Colegio de Ciencia Agrícolas, incluyendo la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola, deberán tramitarse a través del Decano y Director del CCA, para que los refiera a la abogada adscrita a esa unidad.

1. El documento deberá contar con la firma del Decano y Director de la unidad correspondiente, así como del Director/Encargado de las cuentas institucionales quien certifica que los fondos están disponibles.
2. El documento será revisado por la abogada, quien asistirá a los solicitantes en todo trámite pertinente.
3. Una vez revisado, la abogada iniciará el documento en la última página debajo del espacio provisto para la firma del Decano y Director del Ciencias de Ciencias Agrícolas.
4. Si el documento cumple con todos los requisitos, la abogada de CCA, colocará sus iniciales en todas las páginas y en la última página debajo del espacio provisto para la firma de la Autoridad Nominadora.
5. La abogada de CCA enviará el documento a la Autoridad Nominadora para la correspondiente firma.

### **CONTRATOS NO INCLUIDOS EN LOS INCISOS 1 Y 2**

Los contratos no incluidos en los incisos 1 y 2, deberán tramitarse a través del decano o decana de la unidad correspondiente, quien luego de completar el procedimiento requerido, enviará el contrato al director/encargado las cuentas institucionales quien certificará que los fondos están disponibles.

1. El documento deberá contar con la firma del decano y el director de la unidad correspondiente, así como del director/encargado de las cuentas institucionales, quien certificará que los fondos están disponibles.
2. El documento será revisado por el Asesor Legal del Recinto y/o la Asesora Legal de Contratos de la Oficina de Asuntos Legales del Recinto.

3. Si el documento cumple con todos los requisitos, el/la Asesor/a Legal colocará sus iniciales en todas las páginas y en la última página debajo del espacio provisto para la firma de la Autoridad Nominadora.
4. El/La Asesor/a Legal enviará el documento a la Oficina de la Autoridad Nominadora para su firma.
5. De no cumplir con las formalidades requeridas por ley, el y/o la Asesora Legal de la Oficina de Asuntos Legales, emitirá las recomendaciones pertinentes, si algunas, y devolverá a la Oficina de procedencia para su corrección.
6. Estas recomendaciones deberán ser atendidas a la brevedad posible, y ser enviadas a la Oficina de Asuntos Legales, de manera tal, que se pueda continuar el debido trámite, hasta finalizar con la firma de la Autoridad Nominadora. El **NO** atender a tiempo las recomendaciones impartidas por la Asesora de Contratos, retrasaría el trámite de este contrato.

Le recuerdo que la reglamentación vigente **prohíbe el comienzo de la prestación de servicios** sin la formalización de un **contrato escrito**. **Ninguna persona está autorizada a contratar a nombre de la Autoridad Nominadora del Recinto Universitario de Mayagüez**, o por el Presidente de la UPR, según sea el caso.

La Autoridad Nominadora, no puede firmar **contratos retroactivos**. Luego de firmar el contrato con fecha prospectiva, la Oficina de Rectoría remite el documento a la Sra. Yanira Perea Díaz, quien es la persona encargada de registrar **todos** los contratos, acuerdos, convenios, memorando de entendimiento en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según sea el caso, para que, en un **término no mayor de 15 días desde el otorgamiento del contrato**, proceda a registrar el mismo según requiera la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

28 de marzo de 2018

Decanos, Decanas, Director de Centro de Investigación y Desarrollo, Directores Académicos y/o Administrativos

Página – 2-

De tener alguna duda y/o aclarar cualquier información sobre asuntos de contratos, puede escribir al correo electrónico: [asesorialegal@uprm.edu](mailto:asesorialegal@uprm.edu) ó comunicarse a la Oficina de Asuntos Legales, a las Extensiones 2484 y 3557.

Esperamos contar con toda su cooperación para su fiel cumplimiento.

ALMF

c: Arq. Wilma Santiago Gabrielini, Rectora Interina