



18 de mayo de 2012

A Decanos y Director del CID

Jorge Rivera Santos
Rector

DIRECTRICES SOBRE CONTRATOS A TENOR CON LAS NORMAS DE CONTRATACIÓN DE LA OFICINA DEL CONTRALOR Y LA REGLAMENTACIÓN DE LA UPR

Para garantizar el cumplimiento con las Normas Uniformes de Contratación del Gobierno, todo contrato, acuerdo o memorando de entendimiento deberá ser evaluado por la Oficina Legal de Rectoría. Esta medida complementará la evaluación y trámite asignado a la Lcda. Griselle Hernández y a la Lcda. Yarisa Montes, en sus respectivas áreas.

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 o memorando de entendimiento sin cuantía o con una cuantía menor de cien mil dólares (\$100,000.00) deberá remitirse a la Oficina Legal del Rector **con 15 días de antelación a la fecha de vigencia del contrato.**
- Todo contrato, acuerdo o memorando de entendimiento con una cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00) o más deberá remitirse a la Oficina Legal del Rector **con 45 días de antelación a la fecha de vigencia del contrato.**
- Todo contrato, acuerdo 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 Legal del Rector **con 45 días de antelación a la fecha de vigencia del contrato.**

A continuación se establece el procedimiento interno según el caso.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CID)

Los contratos, acuerdos y memorandos de entendimiento de fondos provenientes de propuestas adscritas al **Centro de Investigación y Desarrollo (CID)** deberán tramitarse a través su director Dr. Walter Silva, para que los refiera a la asesora externa de contratos en el CID.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

- 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 quien certifica que los fondos están disponibles; y con la firma del Director del CID.
- 2) El documento será revisado por la asesora externa de contratos quien asistirá a los solicitantes en el trámite pertinente.
- 3) Una vez revisado, la asesora externa de contratos 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 Legal de Rectoría en el Edificio José de Diego para su aprobación final.
- 5) Si el documento cumple con todos los requisitos, la Asesora Legal colocará sus iniciales en todas las páginas y en la última página debajo del espacio provisto para la firma del Rector.
- 6) La Asesora Legal enviará el documento a la Oficina del Rector para su firma.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, LA ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRÍCOLA Y SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA

Los contratos, acuerdos y memorandos de entendimiento del **Departamento de Agricultura, la Estación Experimental Agrícola y Servicio de Extensión Agrícola** deberán tramitarse a través del Dr. Héctor Santiago, para que los refiera a la abogada adscrita a esa unidad.

- 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 certifica que los fondos están disponibles.
- 2) El documento será revisado por la abogada quien asistirá a los solicitantes en todo el trámite pertinente.
- 3) Una vez revisado, la abogada iniciará el documento en la última página debajo del espacio provisto para la firma del Decano de Ciencias Agrícolas.
- 4) Luego, el documento con todos sus anejos se remitirá a la Oficina Legal del Rector en el Edificio José de Diego para su aprobación final.
- 5) Si el documento cumple con todos los requisitos, la Asesora Legal colocará sus iniciales en todas las páginas y en la última página debajo del espacio provisto para la firma del Rector.
- 6) La Asesora Legal enviará el documento a la Oficina del Rector para su 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 a la Oficina de la Asesora Legal del Rector en el Edificio José de Diego.

- 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 certifica que los fondos están disponibles.

- 2) El documento será revisado por la asesora de contratos de la Oficina Legal del Rector.
- 3) Si el documento cumple con todos los requisitos, la Asesora Legal colocará sus iniciales en todas las páginas y en la última página debajo del espacio provisto para la firma del Rector.
- 4) La Asesora Legal enviará el documento a la Oficina del Rector para su firma.
- 5) De no cumplir con las formalidades requeridas por ley, la asesora de contratos de la Oficina Legal emitirá las recomendaciones pertinentes y devolverá a la oficina de procedencia para su corrección.

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 del Recinto Universitario de Mayagüez. Todo contrato debe ser firmado por el Rector del RUM, o por el Presidente de la UPR, según sea el caso.

La autoridad nominadora **no** puede firmar **contratos retroactivos**. Luego firmar el contrato, nuestra oficina remite el documento a la Sa. María Matías, para que **en un término no mayor de 15 días desde el otorgamiento del contrato proceda a registrar** el mismo según requiere la Oficina del Contralor.

De acuerdo la legislación y la reglamentación vigente, cualquier funcionario o empleado que incurra en una violación a los procedimientos establecidos o a las *Normas de Contratación en el Gobierno* de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, podrá responder personalmente por dicha acción ante las agencias con jurisdicción y competencia.

A partir del lunes, 21 de mayo de 2012, para información o aclarar dudas sobre asuntos de contratos debe escribir al correo electrónico asesorialegal@uprm.edu o comunicarse a la Oficina de Asuntos Legales con la Sa. Jeannette Gordils, extensión 3557.

Espero contar con toda su cooperación para su fiel cumplimiento.

c/ Lcda. Lizbeth Rivera Morales, Asesora Legal