



31 de julio de 2012

A DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dr. Jorge Rivera Santos, Ph.D., P.E.
Rector

REQUISITO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Como funcionarios públicos es nuestro deber cumplir con la legislación y reglamentación vigente sobre la formalización de contratos en el gobierno. Es importante volver a recalcar que la única persona autorizada a firmar contratos a nombre del Recinto Universitario de Mayagüez es el Rector dentro de la autoridad delegada. En casos de acuerdos internacionales y negocios jurídicos con cuantías mayores de cien mil dólares (\$100,000.00), es el Presidente de la Universidad de Puerto Rico la autoridad exclusiva para comparecer a nombre de la institución.

Les recuerdo que según las disposiciones legales vigentes, para toda prestación de servicios profesionales es necesaria la formalización de un contrato escrito entre el contratista y la institución. Previo a iniciar el trámite de contrataciones, es necesario que el Decano de Departamento o de la Unidad Administrativa me haya solicitado mediante carta autorización para contratar dichos servicios. Dicha carta debe incluir la justificación para la contratación de los servicios así como copia de la propuesta, resumé o cotización, según sea el caso. Una vez se emita el visto bueno a la solicitud, se devolverá la carta con mi visto bueno a la unidad proponente, para que éste inicie los trámites de contratación.

En reiteradas ocasiones he señalado que la reglamentación vigente prohíbe el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de un contrato escrito y que no puedo firmar contratos retroactivos. La Oficina del Contralor requiere que una vez la autoridad nominadora firme el contrato, éste tiene que ser registrado en un término no mayor de 15 días desde el otorgamiento del

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

contrato. Hasta tanto el contrato no se haya registrado, el contratista no podrá ofrecer los servicios para los cuales fue contratado.

Será responsabilidad de los Decanos y Directores, tramitar todos los documentos y firmas requeridas con tiempo suficiente, de manera tal que todo el trámite se complete antes de la fecha de registro y efectividad del contrato. 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.

En la página electrónica de la Oficina de Asuntos Legales del RUM está disponible un modelo de contrato de servicios profesionales, las Cartas Circulares institucionales sobre contratos que he emitido, la lista de documentos requeridos para la formalización de contratos y los modelos de las certificaciones que deben ser firmadas y fechadas por los contratistas.

Cuento con su cooperación para el fiel cumplimiento con estas directrices.

LJRM/jgb