

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE PERSONA NATURAL MENORES DE \$16,000.00 EN AÑO FISCAL

El contrato adjunto es una plantilla general. Cada contrato tiene sus particularidades, por lo que debe acoplar la plantilla a las particularidades de cada contrato. Las cláusulas específicas deben ser lo más detalladas posible, de forma tal que cualquier persona que quiera ejecutar el contrato sepa los compromisos contraídos en éste. De tener cualquier duda sobre como desglosar la información o si se debe o no incorporar alguna información adicional, puede comunicarse a la Oficina del Director del Centro de Investigación y Desarrollo (CID) o a la Oficina de Asuntos Legales del Recinto.

Es importante recordar que antes de comenzar cualquier proceso de contratación, el Decano correspondiente, debe enviar una carta al Rector en la que le exprese su intención de contratar, resumiendo los servicios a ofrecerse, la persona o personas a contratarse y la cuenta de donde se realizarán los pagos. Esta carta debe recibir el Visto Bueno del Rector ANTES de hacer cualquier compromiso contractual y de proceder con las firmas del contrato.

Ante lo complejo que pueden resultar algunos contratos, el volumen de recibo de los mismos y los términos establecidos por la reglamentación vigente, es imperativo que los contratos sean recibidos en la Oficina del Director del CID en o antes de 15 días anteriores a la entrada en vigencia del contrato. (Favor refiérase a las Directrices de Contratos).

Instrucciones Generales:

7. En la primera parte de los comparecientes aparece el RUM, debe identificar al Rector con su nombre completo, estado civil y pueblo de residencia.
8. En la segunda parte se debe identificar a quien se va a contratar. Debe incorporar:
 - a. El nombre según consta en el Registro Demográfico. (Si tiene un segundo nombre debe escribirse completo, no inicial).
 - b. El estado civil
 - c. La profesión
 - d. El pueblo de residencia
 - e. El nombre según consta en el Registro de Comerciante (IVU) en el área que indica el *Nombre de la Localidad*.
 - f. Si el contrato es para ejecutar alguna profesión colegiada, el número de colegiación o licencia profesional
9. En la cláusula donde se establecen los servicios, éstos se deben detallar de la forma más específica posible, de forma tal que si la parte no lo ejecuta según acordado se pueda reclamar incumplimiento de contrato. De igual manera, cualquier persona o personas que lean el contrato (ej. en la Oficina Legal, el Rector, Personal de la Oficina del Contralor, en la Oficina de Finanzas) tienen que poder identificar las labores o funciones que realizará la otra parte, cómo lo hará, en qué tiempo, dónde y cuál va a ser el resultado final.
10. Al momento de identificar el pago, éste debe realizarse por hora, por etapas o por producto final.
11. Si el pago se va a realizar de más de una cuenta, se debe identificar la cantidad a pagar por cada cuenta, así como los números de cada cuenta.
12. De igual manera, antes de enviar el contrato a la Oficina del Director del CID el contrato debe ser revisado por el Director del Departamento y posteriormente por el Decano correspondiente y éste debe asegurarse que el contrato cumple con los planes programáticos y administrativos del Decanato. El Decano además, verificará en Recursos Humano que el contratado no está sustituyendo un puesto disponible en los planes de clasificación vigentes. Para estos fines, iniciarán todas las páginas del contrato y firmarán al final recomendando el mismo.

Documentos Requeridos para este tipo de contratación:

- Carta con el Visto Bueno del Rector
- Certificado del IVU¹
- Certificado de OCALARH (se solicita en Recursos Humanos)
- Certificado de Justicia (Se solicita en Recursos Humanos)
- Certificado del Fondo del Seguro del Estado (si aplica)
- Póliza de Seguro (si aplica)
- Visa de Trabajo (si aplica)
- Certificación de Recursos Humanos
- Dispensa o Autorización Agencia o Municipio (si aplica), en caso de empleados del Departamento de Educación además de la dispensa, debe firmar el anejo correspondiente.
- Certificado negativo de ASUME
- Resume