



10 de junio de 2021

Todos los Decanos, Directores y todo el personal que trabaje con contratos
Recinto Universitario de Mayagüez

RZM

Dra. Betsy Morales Caro
Rectora Interina

**RE: PROCESO DE CONTRATACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS CONFORME A R-2021-038-A y B
PARA TODOS LOS CONTRATOS REVISADOS POR LA OFICINA DE ASUNTOS LEGALES**

El Dr. Jorge Haddock, presidente de la Universidad, publicó las Normas Uniformes de Contratación Aplicables a Todos los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y No Profesionales en la Universidad de Puerto Rico, R-2021-38-A y B. Luego de revisada la misma, hemos atemperado los contratos y hecho disponible en la página de la Oficina de Asuntos Legales las plantillas de contratos, en cumplimiento con las antes referidas normas uniformes.

Exhortamos a los Decanos, Directores y todo el personal que trabaje con contratos, que repase las Normas Uniformes enviadas por Administración Central ya que allí se exponen de una manera clara los requisitos de contratación y la reglamentación aplicable.

Por otro lado, es de real importancia cumplir con la reglamentación universitaria y a la vez hacerlo de la manera más ágil y rápida posible. Para esto, estamos incorporando las herramientas y tecnología disponible. Por tanto, previo a comenzar el proceso de contratación la Oficina Proponente deberá revisar en la página de la Oficina de Asuntos Legales la última instrucción sobre contratos, el listado de documentos requeridos y la plantilla actualizada.

A continuación, desglosamos los pasos a seguir para la revisión y firma de los contratos donde hay erogación de fondos:

1. La Oficina Proponente a través del personal previamente designado para trabajar contratos, debe realizar, previo a la contratación, un estudio de necesidad y justificar al Rector, por medio de carta, las razones por las cuales se debe adquirir los servicios, materiales y/o equipo.
 - a. La carta debe incluir el número de cuenta donde se encuentra el dinero, la certificación de presupuesto de que los fondos están disponibles, la firma

del decano, director y/o administrador de la Oficina Proponente y solicitar al Rector su visto bueno para comenzar el proceso de contratación y/o adquisición.

- i. Para agilizar este paso, todas las firmas y/o certificaciones se deben tramitar a través de "sign request". Las cartas para el visto bueno del Rector deben ser enviadas a la dirección de Teams asignada a cada Decanato.
 - ii. En los casos donde no se tenga los fondos y/o no se conozca la cantidad máxima necesaria, así se debe establecer en la carta y la certificación de fondos se obtendrá en documento aparte, una vez tengan la información correspondiente. Esta certificación también se tramitará a través de "sign request".
 - iii. Tanto la carta de justificación, como la certificación de fondos se debe hacer formar parte del contrato.
2. La Oficina Proponente será responsable de solicitar a la Oficina de Recursos Humanos la Certificación de que los servicios no crean una relación obrero patronal, no constituyen un puesto y el contratado no es ni fue empleado de la UPRM. Formulario disponible en la página de la Oficina de Asuntos Legales.
3. Completados los pasos anteriores, redactado el contrato y una vez recopilados todos los documentos requeridos para el tipo de contratación los Directores, Decanos y/o Administradores revisar que el contrato cumpla con las necesidades institucionales, que esté redactado de forma clara, de acuerdo con lo requerido en R-2021-38 y corregir cualquier error ortográfico.
4. Remitir el contrato para revisión de la Oficina de Asuntos Legales. De ser contratos recurrentes o de fácil revisión, el paquete puede ser enviado por correo electrónico a: asesorialegal@uprm.edu. Los contratos complejos o que contengan muchos anejos y/o documentos deben ser presentados físicamente a la Oficina de Asuntos Legales.
5. Será responsabilidad de la Oficina Proponente atender las recomendaciones legales con la mayor urgencia y prontitud, tomando en consideración que los documentos requeridos vencen y que con el pasar del tiempo las recomendaciones pueden cambiar.

Es de suma importancia que el Proponente le dé seguimiento al asunto, toda vez que los contratos no se firman retroactivamente.

6. Una vez aprobado por la Oficina de Asuntos Legales el contrato y sus anejos, le corresponde a la Oficina Proponente obtener las firmas correspondientes. La firma del contratista TIENE que ser en original y será responsabilidad de la

persona que la tramite verificar que el firmante es la persona de quien tenemos copia de la identificación. Una vez el contrato esté firmado por el contratista y/o cualquier otra persona (excepto el Rector), la Oficina Proponente deberá corroborar que los documentos requeridos no se encuentren vencidos por el pasar del tiempo ya que tienen que estar vigentes al momento de la firma del Rector.

7. La Oficina Proponente debe entregar físicamente el paquete final del contrato firmado con todos sus anejos y documentos complementarios listo para la firma del Rector, con no menos de quince (15) días, previo a la vigencia del contrato.
8. Una vez firmado el contrato por el Rector, el mismo se registrará en la Oficina del Contralor y se devuelve el original a la Oficina Proponente para la ejecución del mismo.

La Oficina de Asuntos Legales queda a la disposición de todos ustedes, para aclarar cualquier duda sobre el asunto aquí concernido.

BMC/jgb