



PRESIDENCIA



TEL. (787) 841-2000
EXT. 1300, 1305
FAX (787) 651-2034

SERIADO ADMINISTRATIVO 09-10-01
SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS Y SU REGISTRO

Jorge Iván Vélez Arocho, PhD
Presidente

Conforme a las Políticas de Compras y Contratación vigentes en la Institución:

Se requiere un contrato escrito para todo *servicio* prestado cuando su valor sea mayor o igual a \$800.00. Todos los contratos de *productos o servicios* deberán ser revisados por el abogado residente o los abogados de la Institución previo a la firma de los mismos.

Para garantizar la aplicación adecuada de esta normativa, emitimos la presente circular con la intención de aclarar el alcance de dichas Políticas y los procedimientos a seguir para su cumplimiento.

1. Se entenderá que los servicios a los que se refiere la sección citada serán aquellos servicios personales, sean servicios profesionales o no, que excedan de la cuantía indicada. Esto excluye las compras o el alquiler de bienes muebles y los servicios accesorios a éstos como, por ejemplo, el mantenimiento de equipos electrónicos o la instalación de los mismos.
2. Toda compra de bienes o requerimiento de servicios que no estén cubiertos por el inciso anterior se tramitarán mediante orden de compra.
3. El contrato deberá formalizarse antes de que se comiencen a prestar los servicios para el cual se genera y esto requerirá la aprobación de la abogada residente o de alguno de los abogados de la institución previo a la firma del contrato por cualquiera de las partes. Una vez se obtengan dicha aprobación y las firmas correspondientes el contrato deberá ser enviado a la Vicepresidencia de Finanzas para su registro antes de que se proceda a la prestación de los servicios.
4. El contrato deberá presentarse a los abogados acompañado de una certificación de la oficina de compras respecto a que se obtuvieron las cotizaciones requeridas y que el contrato se emite al postor correspondiente, según sea el caso conforme a la política vigente.
5. La función de la abogada residente y de los demás abogados que participan de este proceso es garantizar la legalidad del contrato, verificar que toda la documentación relevante está incluida y velar por el fiel cumplimiento de la normativa institucional. Por esta razón, ningún contrato podrá firmarse, ejecutarse o pagarse si no ha sido autorizado por ellos. Para dicha aprobación se requiere que el contrato sometido sea de vigencia prospectiva y que no se hayan prestado servicios conforme al mismo.
6. Cualquier cambio en el alcance, objeto, términos o condiciones de los servicios a prestarse, vigencia o pago por el mismo deberá formalizarse en una enmienda al contrato,

independientemente de la cuantía y durante la vigencia original del mismo. Esto requerirá la aprobación legal y la firma de la autoridad institucional que compareció en el contrato original.

7. En todo caso, la parte autorizada para comparecer a nombre de la Institución será la última en firmar el contrato, luego de obtenido el visto bueno de los abogados correspondientes y antes de enviarse para el registro.
8. Para estos fines se establecen las siguientes autoridades:
 - a. Los Decanos podrán firmar todos los contratos de práctica relacionados a sus programas académicos y cualquier contrato de servicios bajo estas normas hasta \$1,500.00.
 - b. Para el Recinto de Ponce, contratos de servicios en exceso de \$1,500.00 y hasta \$5,000.00 serán otorgados por la Vicepresidenta de Finanzas y Administración. En los Recintos de Mayagüez y Arecibo esta autoridad recae en los respectivos Rectores.
 - c. Contratos en exceso de \$5,000.00 para todo el sistema y los contratos con agencias del gobierno requerirán la firma del Presidente.
9. Los contratos sufragados con fondos de propuestas, independiente de la fuente externa, estarán sujetos a estas mismas normas debiendo comparecer la autoridad competente, según la norma anterior, junto al investigador principal o director de la misma.

Estas reglas serán de aplicación inmediata para todo el sistema universitario y estarán en vigor hasta tanto se emita una política o procedimiento revisado que atienda todos los elementos relacionados a la adquisición de bienes o servicios por parte de la Universidad.