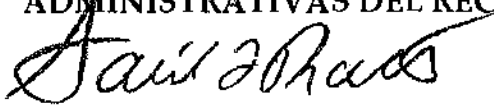


14 de octubre de 2005

CIRCULAR NÚM. 10, AÑO 2005-2006

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Saúl J. Pratts, Ph.D.

Decano



Oficina del Decano
de Administración

CERTIFICACIÓN OTORGAMIENTO DE CONTRATOS

El Recinto de Río Piedras fue seleccionado por la Oficina del Contralor de Puerto Rico para participar en el Plan Piloto para el registro de contratos con la nueva versión 3.1. El Plan Piloto se instaló en este Recinto a principios del mes de agosto de 2005 y se espera finalice en el mes de enero de 2006. La Oficina del Contralor evaluará los resultados del proyecto tanto en el Recinto como en las demás agencias gubernamentales que participan en este plan y determinará la acción a seguir.

Con este plan piloto, la Certificación de Otorgamiento de Contrato que deberán llenar y firmar las partes contratantes, simultáneamente al otorgamiento de cada contrato, la genera el sistema con los últimos datos del contrato firmado, automáticamente. Para obtener la certificación se requiere registrar el contrato en el módulo de contratos. El formulario de Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o documento relacionado, contiene una barra magnética o código de barra en la parte superior derecha con una secuencia de números en orden ascendente que no puede ser repetida o copiada en certificaciones subsiguientes. Esto es así, ya que a diferencia del programa anterior, la versión 3.1 requiere que se registre primero el contrato para luego obtener la certificación. **Por tal razón, no es necesario que las unidades envíen el Formulario de la Certificación que se había estado utilizando en el Recinto por el período del plan piloto.**

Mientras tanto, necesitamos establecer mecanismos que nos permitan cumplir con las exigencias del Contralor sin que se afecten los servicios en el Recinto. A esos fines, durante el período de ese proyecto, el procedimiento a seguir en el Recinto es el siguiente:

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

- Las unidades enviarán los contratos a la Oficina del Asesor Legal como de costumbre y según las normas de contratación uniformes.
- La Oficina del Asesor Legal evaluará los contratos, hará las recomendaciones que correspondan a la unidad que genera el contrato y una vez hechas las correcciones y devuelto el contrato a dicha Oficina, los someterá a la Rectora para su firma luego de la debida revisión y endoso.
- La Oficina de la Rectora enviará los contratos firmados por la autoridad nominadora a la Sección de Registro de Contratos en la Oficina de Finanzas.
- La Sección de Registro de Contratos registrará los contratos, imprimirá la Certificación de Otorgamiento con los datos del contrato y gestionará con el funcionario designado en cada unidad a cargo del trámite de los contratos, la firma por las partes contratantes, tanto de la persona o entidad contratada como la de la Rectora.
- La Oficina de la Rectora enviará la Certificación debidamente firmada a la Sección de Registro de Contratos en la Oficina de Finanzas para su inscripción final.

Ninguna prestación o contraprestación objeto de cualquier contrato formalizado podrá exigirse hasta tanto se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada. Por esa razón se requiere que los contratos se tramiten con por lo menos treinta (30) días de antelación a su vigencia para que se pueda gestionar la firma de la Certificación en por lo menos 48 horas laborables.

Se sugiere que al negociar los contratos, las unidades adviertan a los contratistas del proceso aquí descrito en cuanto a las Certificaciones de Contratos al Contralor. Además, que tomen medidas e informen por escrito a la Sección de Registro de Contratos de Finanzas, sobre cualquier inconveniente o beneficio que resulte del proceso.

Para aclarar cualquier duda, deberá comunicarse con la Srta. Ada Vanesa Ortiz en la extensión 5441, ó con la Sra. Carmen Lydia Malavé, en la extensión 5366.