

29 de marzo de 2006

**CIRCULAR NÚM. 21, AÑO 2005-2006**

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS, DECANOS AUXILIARES EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, OFICIALES EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Oficina del Decano  
de Administración

Saul J. Pratts, Ph.D.  
Decano

**NUEVA VERSIÓN DEL PROGRAMA DE REGISTRO DE CONTRATOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR**

La Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, establece que toda entidad gubernamental mantenga un registro de los contratos que otorgue incluyendo enmiendas a los mismos. Requiere además, el envío de copia de éstos, de forma electrónica a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento, conjuntamente con el original y copia de la Certificación Sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado- Modelo OC-08-08. En el Recinto de Río Piedras la responsabilidad de radicar los contratos otorgados recae en distintas Oficinas: Oficina de Finanzas, Oficina de Compras y Suministros y Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha desarrollado una nueva versión del Programa de Registro de Contratos que ya está siendo utilizada por la Oficina de Finanzas (ver Circular Núm. 10, Año 2005-2006, del Decano de Administración) y por la Oficina de Compras y Suministros. A partir del **1 de abril de 2006**, la Oficina de Recursos Humanos registrará los contratos de servicios personales y de ayudantía de cátedra e investigación, utilizando el nuevo programa. Este programa genera el formulario de Certificación Sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado y deberá ser firmado por ambas partes al momento de otorgarse el contrato. **Por tal razón, no será necesario que las unidades envíen el formulario de la Certificación Sobre Otorgamiento que hasta el presente han enviado conjuntamente con el resto de los documentos. El formulario lo preparará la Oficina de Recursos Humanos, Finanzas y Compras y Suministros, según sea el caso.**

P.O. Box 23301  
San Juan, PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

**CIRCULAR NÚM. 21, AÑO 2005-2006**

**Página 2**

**29 de marzo de 2006**

Además, se ha incorporado al Modelo de Contrato de Servicio la nueva normativa de la Oficina del Contralor, que requiere incluir en el Contrato de Servicio una cláusula con el siguiente aviso:

*“Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada”.*

Tampoco se podrá efectuar pagos por servicios rendidos sin antes radicar el contrato en la Oficina del Contralor.

Para dar cumplimiento a las nuevas directrices de la Oficina del Contralor, se tienen que establecer los mecanismos que nos permitan cumplir con dichas disposiciones sin que se afecten los servicios en el Recinto. A estos efectos, se establece lo siguiente:

- Ya que ninguna prestación o contraprestación objeto de cualquier contrato podrá exigirse hasta se haya presentado para Registro en la Oficina del Contralor, **se requiere que los contratos se tramiten con al menos, treinta días de antelación a su vigencia para que se pueda gestionar la firma de la Certificación de Otorgamiento en por lo menos 48 horas laborables.**
- Toda vez que la Certificación de Otorgamiento se preparará en la Oficina de Recursos Humanos, **se le deberá advertir a la persona que se interesa contratar, que debe pasar inmediatamente que le sea requerido, a firmar el documento. El no hacerlo implicaría posponer la fecha de efectividad propuesta.**
- El envío electrónico del contrato de servicio, se tiene que realizar **simultáneamente con el envío en papel. De no hacerlo, no se podrá procesar el contrato de servicio.**

Se exceptúa de estas disposiciones los contratos de servicios por un término de un año o menos, no prorrogables, cuyo costo total (cuantía total) no exceda de \$5,000, ya que no se requiere su radicación en la Oficina del Contralor (ejemplo: Contratos de Servicios del personal docente, a tarea parcial por el término de un semestre cuya cuantía total no exceda de \$5,000). Para estos casos no será necesario preparar la Certificación de Otorgamiento, ni será necesario el envío electrónico.

Agradecemos su colaboración a los efectos indicados.

Reciban saludos cordiales.