

7 de julio de 2004

CIRCULAR NUM. 1, AÑO 2004-05

**DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELAS Y DEPARTAMENTOS
ACADÉMICOS, DIRECTORES DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y
PERSONAL A CARGO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**



Oficina del Decano
de Administración


Saul J. Pratts, Ph.D.
Decano Interino

**REGISTRO Y ENVÍO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS
RELACIONADOS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO**

La Ley Num 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, 2 LPRC secs 97 y 98, requiere que toda entidad gubernamental mantenga un registro de los contratos, escrituras y documentos relacionados, que sean otorgados por éstas, incluyendo enmiendas, a los mismos

Requiere, además, el envío de copia de éstos, mediante disquetes, a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del otorgamiento

Este trámite se lleva a cabo en distintas unidades del Recinto. La Oficina de Compras y Suministros registra los contratos de servicios no personales generados por órdenes de compra, la Oficina de Recursos Humanos registra los contratos de servicios personales y de Ayudantía de Cátedra e Investigación. Las restantes contrataciones se registran y notifican a la Oficina del Contralor por la Oficina de Contabilidad

Para facilitar esta tarea y dar cumplimiento a las disposiciones de ley antes citadas, solicito su cooperación para que el trámite de contratos que hasta este momento se llevaba a cabo en la Oficina de Contabilidad se atienda según las instrucciones que se indican a continuación

- 1 A partir del 12 de julio de 2004, el Registro y Envío de Contratos, Escrituras y Documentos se llevará en la Oficina de Finanzas.
- 2 Todas las dependencias universitarias enviarán a la Oficina de Finanzas copia de los contratos, escrituras y documentos relacionados, así como las enmiendas mediante disquete o correo electrónico. La dirección del correo electrónico de la Oficina de Finanzas es la siguiente: ficontra@rrpac.upr.clu.edu

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2880
Ext 1357

- 3 Utilizarán el programa Microsoft Word (Microsoft Office) No será necesario enviar con los disquetes copia de dichos documentos, excepto cuando se trate de escrituras sobre bienes inmuebles. En estos casos se referirá, además, copia de todos los documentos relacionados con la transacción
- 4 La Certificación de Contrato (Modelo OC-08-08 Oficina del Contralor) tiene que ser referida en original y una copia
- 5 Las enmiendas a contratos así como las cancelaciones se enviarán en disquete a la Oficina de Finanzas
- 6 Los convenios o acuerdos de colaboración entre el Recinto y otras instituciones universitarias, en y fuera de Puerto Rico, deben ser registrados y notificados a la Oficina del Contralor. En tal caso el código a indicar en el renglón Tipo de Contrato será 26 (acuerdos no financieros)

El término de quince (15) días para registrar los contratos otorgados a la Oficina del Contralor, comienza a transcurrir a partir de la fecha en que el contrato es firmado por las partes. Por tal razón, es necesario que una vez el contrato sea firmado se envíe inmediatamente a la Oficina de Finanzas para su registro

Los originales de los contratos se continúan enviando a la Oficina de Contabilidad para su trámite de acuerdo con el procedimiento que ha sido establecido. Los contratos de servicios personales de empleados y estudiantes se continuarán refiriendo a la Oficina de Recursos Humanos para el registro y notificación a la Oficina del Contralor

nmp