



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina del Presidente

**NORMAS SOBRE APROBACIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS, NOMBRAMIENTOS  
Y SERVICIOS PROFESIONALES**

**DOCUMENTO NORMATIVO F-0816-042**

**Introducción**

Este documento normativo se promulga para establecer las normas y la autoridad de los Ejecutivos Principales de las Unidades y de los Vicepresidentes de la Universidad para aprobar y firmar contratos, nombramientos, servicios profesionales y compras.

Este Documento Normativo revisa y actualiza las disposiciones del Documento Normativo F-0714-034.

**I. Base legal**

Estas normas se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos, en sus Estatutos

**II. Alcance**

Estas normas se aplican a todos los funcionarios identificados en este documento.

**III. Definiciones**

- 3.1 Contrato de Servicios Profesionales – Aplica a la contratación de personas naturales o jurídicas que ofrecerán a la Institución sus servicios como consultores, conferenciantes, entrenadores atléticos y otros que proveen sus servicios en distintas disciplinas. Excluyen los servicios personales prestados en el área de servicios clericales, secretariales, oficinescos y de naturaleza similar, los cuales se obtendrán mediante la contratación o nombramiento de personal temporero de acuerdo al reglamento establecido en la universidad.
- 3.2 Contrato – Todo tipo de documento en que la Universidad Interamericana de Puerto Rico es parte y que conlleva responsabilidades de ambas partes suscribientes.

- 3.3 Ejecutivos Principales de Unidades – Los Rectores y Decanos de las Escuelas Profesionales.
- 3.4 Presidente – El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.
- 3.5 Unidades Académicas – Cada uno de los recintos y escuelas profesionales existentes o que se crearen en el futuro.
- 3.6 Universidad – La Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

#### **IV. Verificación por Asesoría Legal Sistémica**

- 4.1 Antes de firmar un contrato todo ejecutivo se asegurará que el mismo ha sido verificado, analizado y aprobado por la Oficina de Asesoría Jurídica antes de ser suscrito por las partes, con la excepción de los contratos de personal docente y clasificado.

#### **V. Contratos a otorgarse por las Unidades Académicas**

- 5.1 Las unidades académicas sólo otorgarán contratos para los cuales cuentan con fondos disponibles en sus presupuestos y no comprometerá fondo de presupuesto futuros, excepto en los contratos de arrendamiento de fotocopiadoras, otros previa consulta y revisión del Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos.

#### **VI. Condiciones Contractuales**

Los contratos se prepararán en original observando las siguientes reglas:

- 6.1 Los trabajos y/o servicios contratados se describirán en detalle y con suficiente exactitud de manera que se pueda constatar si éstos se prestan de acuerdo al contrato otorgado.
  - 6.1.1 Incluirán fechas, horas, lugar y condiciones especiales en los casos que apliquen.
  - 6.1.2 Se especificará si se requieren informes parciales de progreso, informes finales o especiales, materiales y documentos etc.
- 6.2 Se especificará con precisión el período de vigencia del contrato. Como regla general, los contratos no se podrán conceder por períodos mayores de un año. Se deberá tratar que todo contrato termine el 30 de junio y, como excepción, se otorgarán contratos que se prolonguen más allá del fin de nuestro año fiscal. Los contratos se otorgarán antes de comenzar los trabajos.
- 6.3 La cantidad de dinero a pagar será aquella que la Universidad establezca para cada clase de trabajo o actividad. Se mantendrá una relación entre

el trabajo a realizar y los que se pagan por tareas similares o afines. De todas formas, la cantidad contratada será especificada al igual que la forma, frecuencia y condiciones bajo las cuales se hace el pago.

- 6.4 Como regla general los contratos de servicios profesionales no conllevarán beneficios marginales. Cuando sea para los mejores intereses de la Universidad, se podrán otorgar contratos con ciertos beneficios marginales los cuales deberán estar específicamente establecidos en el contrato. Estos beneficios marginales a concederse dependerán del periodo de vigencia del contrato. Contratos con duración de menos de un año no deberán como regla general, conceder beneficios marginales. Contratos con términos de un año, o sin terminan el 30 de junio, pero con cláusula de renovación al finalizar el año fiscal en curso hasta completarse el periodo de tal manera que, se presten servicios por 12 meses consecutivos, podrán conceder beneficios marginales tales como el pago de Seguro Social, Fondo del Seguro del Estado, beneficios de plan de servicios de salud, compensación diferida y otros que se puedan establecer en el futuro.
- 6.5 Para poder tramitar los pagos parciales o finales, dependiendo de las condiciones contractuales, se requerirá en el contrato que un ejecutivo de la Universidad certifique que los trabajos hasta el momento de la certificación han sido prestados a su satisfacción y recomienda el pago correspondiente. Dicha certificación se preparará al terminar el periodo comprendido por el pago a efectuarse.
- 6.6 Todos y cada uno de los acuerdos serán vertidos en el contrato y no existirá ningún otro.
- 6.7 Cuando se presten servicios profesionales ad honorem, el ejecutivo autorizado a contratar deberá describir la naturaleza de dichos servicios y el hecho de que los mismos se prestarán ad honorem y especificará aquellos gastos que serán reembolsados y las condiciones o límites que apliquen.
- 6.8 En aquellos contratos que requieran notaría, se harán los arreglos con la División Legal para su otorgación.

## VII. Autorizaciones

- 7.1 Quedan autorizados a firmar contratos todos los Ejecutivos Principales de las Unidades, los Vicepresidentes, el Director Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones, y el Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, de acuerdo a los límites que a continuación se señalan:

<u>Autorizado</u>	<u>Límite hasta</u>
A. Oficina de Compras de la Unidad o equivalente autorizado	\$25,000
B. Oficial de Compras Oficina Central	\$25,000
C. Administrador de la Oficina del Presidente	\$50,000
D. Director Ejecutivo de Informática y Telecomunicaciones	\$50,000
E. Ejecutivo Principal de la Unidad	\$50,000
F. Vicepresidentes	\$50,000
G. Director Ejecutivo Oficina del Presidente	\$75,000
H. Vicepresidente de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos	\$75,000
I. Presidente, en exceso de, hasta	\$300,000

7.2 Estos límites de autorización aplicarán al monto total del compromiso, independientemente del periodo de vigencia y los términos de pago del mismo.

7.3 Cuando un proveedor requiera un contrato para una orden de compra, el contrato será firmado por el empleado autorizado conforme a los distintos límites establecidos en este Documento Normativo.

7.4 Todo contrato y/o compra que exceda de \$300,000 deberá ser autorizada por la Junta de Síndicos.

### VIII. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas guías y normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

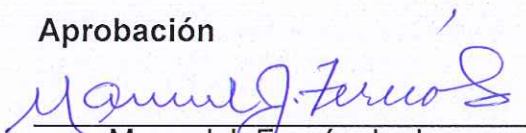
### IX. Derogación o enmienda

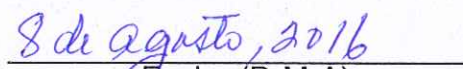
Estas guías y normas derogan el Documento Normativo F-0714-034 y dejan sin efecto cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

### X. Vigencia

Estas guías y normas tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

### XI. Aprobación

  
 Manuel J. Fernós, Lcdo.  
 Presidente

  
 Fecha (D-M-A)