



REVISION A TRAMITE DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES A TRAVES DEL DAFE (PROYECTOS DE FONDOS EXTERNOS)

From ANA M. FELICIANO DELGADO <ana.feliciano1@upr.edu>

Date Mon 11/3/2025 2:44 PM

To Administrativos Proyectos RRP <administrativosproyectosrrp@upr.edu>

Cc DECANOS AUX AS ADM RRP <decanosauxasadmrrp@upr.edu>; YOLARISSE M TORRES NALES <yolarisse.torres@upr.edu>; NATHALIA D BOU-RAMOS <nathalia.bou@upr.edu>; LIZ D. BULTRON MONSERRATE <liz.bultron@upr.edu>; Reinaldo Berrios <reinaldo.berrios@upr.edu>

Saludos:

En 7 de marzo de 2025, luego de una reunión con la Oficina de Asesoría Jurídica del Recinto en la que llegamos a unos acuerdos, les enviamos un correo con el proceso que se habría de seguir de ese momento en adelante. Sin embargo, luego de pasado el tiempo y por razones ajenas a nuestra voluntad, Asesoría Jurídica ha determinado que no es posible continuar operando de la forma previamente acordada lo que me lleva a enviar estas nuevas instrucciones.

Como indique en marzo, hemos reclutado dos estudiantes de Derecho: Nathalia Bou y Yolarisse Torres. Estas dos estudiantes continúan bajo la supervisión directa de Liz Bultron, atendiendo todos los contratos de proyectos de Fondos Externos. Los emails de contacto para estos trámites son los siguientes:

postawardrrp@upr.edu

nathalia.bou@upr.edu

yolarisse.torres@upr.edu

Toda comunicación debe ser enviada a los 3 emails. **Usted no debe contactar directamente a la Unidad de Contratos ni al abogado de esa oficina.** Toda comunicación es a través de nuestra oficina.

El proceso revisado a seguir de aquí en adelante es el siguiente:

1. Para comenzar la gestión de un nuevo contrato deben enviar los siguientes documentos:
 - a. Borrador de contrato en Word

- b. Certificación de fondos
- c. Certificación de Recursos Humanos: Si es un contratista recurrente para el cual se hayan gestionado contratos previos en el pasado año, pueden usar la misma previamente solicitada. No deben pedir una nueva. Pueden validar con el DAFE si ya existe una certificación vigente que se pueda usar.
- d. ID del contratista o Resolución corporativa si es una corporación
- e. Carta de Justificación: Esta carta es sumamente importante y debe presentar básicamente un resumen del contrato. La misma debe incluir la necesidad de contratar a este contratista según la propuesta, el servicio que va a prestar, el monto a pagarse por el servicio, número de cuenta contra el cual se va a pagar y la vigencia del contrato (desde su otorgamiento hasta DD/MM/XXXX).

2. Luego de recibir esta documentación una de las estudiantes le hará llegar la lista de cotejo con los documentos restantes que debe de someter al DAFE **previo a nuestro envío a la Oficina de Asesoría Jurídica para evaluación legal final.** AJ no aceptara borradores de contratos para revisión sin que este el **paquete completo de documentos requeridos según la hoja de cotejo que se le someta.** Este es el cambio al proceso anteriormente descrito. Toda documentación o certificación que se someta debe asegurar este vigente. Certificaciones vencidas serán devueltas y retrasaran el proceso de evaluación.

Es importante que se asegure que el numero de cuenta que utilizan tanto en el borrador del contrato, como en la certificación de fondos y en la carta es exactamente el mismo. Igualmente es importante que si el servicio se va a prestar de forma remota, o sea, el contratista no va a dar sus servicios de manera presencial en ningún momento, tanto el contrato como la carta así lo indiquen pues estos contratos no requieren póliza del fondo del seguro del estado.

Cabe señalar que hay servicios que puede requieran pólizas de seguros adicionales a las del Fondo del Seguro del Estado. Esto es algo que sobre la marcha con las evaluaciones se les dejara saber. Ejemplos de casos pueden ser contratos a particulares o empresas que vayan a realizar algún tipo de obra o producción de evento.

En el momento en que AJ nos dé visto bueno para que el contratista firme el contrato, el mismo les será referido en PDF ya que **NO PUEDE SER ALTERADO.** Las iniciales en cada pagina y firma final de contrato no puede ser escritas en computadora. Tienen que ser firmas digitales e iniciales digitales o a manuscrito. Cuando el contrato sea firmado por el contratista, deben nuevamente referir al DAFE para el endoso final a AJ. Esta firme debe ser diligenciada rápidamente para evitar caduquen documentos previamente sometidos.

En caso de enmiendas a contratos vigentes, el proceso es un mas simple. Se debe iniciar enviando al DAFE una carta de justificación solicitando la enmienda y una certificación de fondos adicional en caso de que la enmienda requiera de un presupuesto adicional al previamente establecido en el contrato.

Nota importante:

Solo aquellos contratos que son de hoteles o alquileres de espacios podrán solicitar un anticipo (deposito) del mismo. Contratos a individuos y corporaciones que van a prestar un servicio particular no podrán ser pagados por adelantado. Estos contratos se pagan **por servicios ya prestados**. Pueden establecer etapas del servicio en el contrato y según se cumpla con cada etapa se puede procesar un pago parcial.

Todo contratista ciertamente tiene ya una expectativa de ser contratado, sin embargo, deben de tener muy claro que el contrato es contingente a que ellos provean la documentación requerida y a que el contrato sea firmado por la Rectora y registrado en el Contralor. No pueden comenzar a prestar servicios antes de tener confirmación por parte del DAFE de que ya el contrato fue registrado y esta autorizado. El Recinto de Río Piedras no se puede hacer responsable por el pago de servicios prestados sin haber un contrato debidamente firmado por la Rectora y registrado en el contralor. Es la fecha de registro en el Contralor la que se toma como fecha de autorización para comenzar a rendir los servicios, no antes.

Cordialmente/Cordially,

Ana M. Feliciano



Ana M. Feliciano

Decana Auxiliar/Assistant Dean/AOR

**Miembro Comité Timón de Implantación de
ORACLE HRMS-LD**

Decanato Auxiliar de Fondos Externos

Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI)

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

18 Ave. Universidad Suite 1801, San Juan, Puerto Rico

00925

(787) 764-0000 ext. 86754 | ana.feliciano1@upr.edu

(787) 763-4949