



**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Colegio Universitario de Justicia Criminal de**  
**Puerto Rico**



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COLEGIO UNIVERSITARIO DE JUSTICIA CRIMINAL**

**Sección I. Propósitos y Base Legal**

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL CONTROL PRESUPUESTARIO**

- A. La Ley Núm. 155 del 17 de julio de 1999 según enmendada por la Ley 321 de 2000 "le otorga la independencia académica y operacional al Colegio Universitario de Justicia Criminal como una institución de educación superior facultada para otorgar grados universitarios". (Artículo 1) Igualmente entre las funciones y poderes del Colegio, (Artículo 3).

**Funciones:** Colegio Universitario de Justicia Criminal (CUJC)

- (1) Ser titular en pleno dominio de las instalaciones físicas, administrar y coordinar la utilización más eficiente de las instalaciones en uso actualmente o en etapas de construcción, o de aquellas que se construyan o adquieran en un futuro.
- (2) Adoptar, alterar y usar un sello oficial del cual se tomará conocimiento judicial, y se estampará en todos los documentos fiscales.
- (3) Adquirir derechos y bienes, tanto muebles como inmuebles, por donación, legado, compra o mediante cualquier otro modo legal, y poseerlos, o disponer de los mismos conforme a las leyes aplicables y en la forma que por reglamento se disponga, siempre que la adquisición de derechos y bienes, la posesión o disposición de los mismos sea necesario y conveniente para realizar sus fines corporativos y en los mejores intereses del Colegio.
- (4) Formular, aprobar y adoptar reglamentos para regir sus actividades y funcionamiento interno.
- (5) Adoptar un sistema de contabilidad propio de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Las cuentas del Colegio se llevarán en forma que puedan segregarse o separarse por actividad. El Contralor de Puerto Rico o su representante examinará de tiempo en tiempo dichas cuentas y libros de contabilidad.

*Miguelina*

- (6) Aceptar donaciones, asignaciones legislativas, hacer contratos, convenios y otras transacciones agencias del Gobierno de Estados Unidos de América y con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades, municipios, y entidades privadas e invertir el producto de cualquiera de dichos ingresos o donaciones para cualquier fin válido.
- (7) Otorgar contratos y formalizar los acuerdos necesarios o convenientes en el ejercicio de sus funciones académicas.
- (8) Cobrar por los servicios que preste y utilizar dichos ingresos para cualquier fin válido, según se establezca por reglamento.
- (9) Adoptar y administrar su propio sistema de personal; nombrar y contratar todos sus funcionarios, agentes y empleados quienes serán empleados públicos clasificados y docentes con derecho a pertenecer a la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico, y serán participantes del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. Asimismo, le conferirá a estos los poderes y les asignará las funciones que estime convenientes, así como fijarles su remuneración mediante los planes de clasificación y retribución establecidos, así como los reglamentos que se adopten ect.
- (10) Previa autorización del Presidente del Colegio, el Rector podrá contratar los servicios de los empleados y funcionarios de cualquier otra agencia, instrumentalidad pública, dependencia o subdivisión política del Gobierno de Puerto Rico y podrá pagarles la debida compensación por los servicios adicionales que presten al Colegio fuera de sus horas regulares, sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político de 1902.

B. Las normas y el procedimiento contenidos en el presente Reglamento son de aplicación solamente a las acciones que ahora son de responsabilidad interna del Colegio por virtud de la Ley 155 del 17 de julio de 1999.

## Sección II. Aplicabilidad

### Deberes: Colegio Universitario de Justicia Criminal (CUJC)

Estas normas y procedimientos aplican a las siguientes transacciones sufragadas con recursos de la asignación legislativa, fondos especiales estatales bajo el control del Colegio y sus subsidiarias, fondos federales e ingresos propios:

A. Transacciones de personal

1. ocupar puestos vacantes
2. cambios que conlleven aumentos de sueldo
3. concesión de diferenciales
4. cambios de categoría
5. reclasificaciones
6. creación de puestos nuevos

B. Contratos por servicios profesionales y consultivos

- C. Compra de equipo  
D. Arrendamiento de locales  
E. Viajes al exterior

Sección III. Normas aplicables

A. Transacciones de personal

Las transacciones de personal cumplirán, entre otros, con los siguientes criterios:

1. Responderán a necesidades indispensables del Colegio;
2. Se mantendrán dentro de parámetros razonables de costo;
3. Se ceñirán a las Leyes y Reglamentos de Personal aplicables;
4. Las acciones que conlleven ascensos o mejoramiento salarial responderán a la evaluación del empleado en cuanto a sus funciones, eficiencia y productividad;
5. Las transacciones que conlleven un cambio en la estructura organizacional de alguna de las unidades se someterán previamente al área de Análisis y Aprobación de la Junta de Directores.

B. Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos

Estos contratos, y las enmiendas a los mismos, cumplirán con los siguientes criterios:

1. Los mismos no excederán las asignaciones provistas para este propósito;
2. Los mismos no conllevarán funciones y tareas para las que el Colegio cuente con recursos humanos propios;
3. Cumplirán con las Normas y Reglamentos aplicables establecidos por el Colegio, Oficina del Contralor de P.R. y/o la Oficina de Gobernador (a).
4. Los servicios no constituirán un puesto, según definido en la Ley de Personal en el Servicio Público;
5. Los honorarios no excederán los prevalecientes en el mercado para el tipo de servicio contratado;

6. Se verificará si alguna otra Agencia puede proveer los servicios interesados;
7. Cuando el contrato conlleva un informe final, se enviará copia del mismo a la Oficina del Contralor de P.R.
8. Se someterá mensualmente, en el formulario provisto por la Oficina del Contralor de P.R., un informe a esa Agencia de los contratos de servicios profesionales y consultivos formalizados.

C. Compra de Equipo

Las compras de equipo se ajustarán a los siguientes criterios:

1. Los gastos para este propósito no excederán las asignaciones para este propósito;
2. Responderán a necesidades indispensables del Colegio;
3. Cuando se trate de la compra de unidades que sustituirán otras existentes, éstas deberán haber agotado su utilidad;
4. Se mantendrán dentro de los parámetros de costos establecidos por las Divisiones de Presupuesto y Finanzas, cuando ello aplique;
5. Se regirán por la reglamentación aplicable;
6. La compra de computadoras y equipo relacionado se ajustará a la necesidad para la computarización de operaciones;
7. Se someterá a la Oficina de Gerencia y Presupuesto un informe trimestral de las compras de equipo efectuadas.

D. Contratos de Arrendamiento de Locales

La contratación para el arrendamiento de locales con recursos del Colegio cumplirá con los siguientes criterios:

1. Se ajustará a las disposiciones reglamentarias de las Divisiones de Presupuesto y Finanzas que apliquen;
2. El establecimiento de nuevas oficinas por virtud de cambios organizativos en alguna de las Divisiones requiere la autorización previa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto;
3. Las renovaciones o los contratos por más de un año que conlleven aumentos en el canon serán notificadas a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

#### E. Viajes al exterior

Los viajes al exterior se tramitarán internamente sujetos a que cumplan con los criterios siguientes:

1. Los gastos por este concepto no excederán las asignaciones provistas para ello;
2. Solamente se autorizarán gastos de viaje para efectuar gestiones oficiales propias del cargo que ocupa el empleado o funcionario que viaja;
3. Además de los informes requeridos por el Colegio se someterá a la Oficina del Contralor y a la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal un informe sobre cada viaje.

### Sección IV. Procedimiento

#### A. Transacciones de personal

1. Toda transacción de personal que tenga impacto presupuestario deberá ser solicitada, con su justificación y se enviará a las Divisiones de Presupuesto y Finanzas un informe sobre la necesidad a la transacción y su costo.
2. La División de Recursos Humanos evaluará la misma desde el punto de vista de las necesidades de la unidad afectada y de las Leyes y Reglamentos de Personal aplicables. De concluir que la transacción solicitada es necesaria, determinará su impacto presupuestario, considerando el sueldo y las aportaciones patronales, y enviará a las Divisiones de Presupuesto y Finanzas un informe sobre la necesidad de la transacción y su costo.
3. Las Divisiones de Presupuesto y Finanzas evaluarán el informe de la División de Recursos Humanos y determinarán si la transacción recomendada se mantiene dentro del límite de costos establecido en la planificación presupuestaria de la unidad afectada. Notificará a la División de Recursos Humanos el resultado de su análisis.
4. La División de Recursos Humanos tramitará las transacciones aprobadas por las Divisiones de Presupuesto y Finanzas y enviará a ésta copia de cada informe de cambio que tenga impacto presupuestario, e informará de la acción tomada a la oficina solicitada de la transacción.
5. Cumplidos con los requisitos anteriores se someterá a la Junta de Directores del Colegio Universitario de Justicia Criminal para su aprobación final.

*[Handwritten signature]*

## B. Compra de Equipo

1. La División de Compras del Colegio se cerciorará de que toda solicitud de compra de equipo cumpla con la reglamentación y leyes aplicables, en general, a las compras gubernamentales y, específicamente, a las del Colegio Universitario de Justicia Criminal y sus subsidiarias. Enviara a las Divisiones de Presupuesto y Finanzas toda solicitud de compra de equipo que encuentre aceptable dentro de estos criterios, con su costo estimado y la cifra de cuenta afectada. (Las compras de equipo con cargo a Fondos Federales o a otros fondos con controles presupuestarios especiales tendrán la aprobación adicional previa de la Oficina que tenga dicha responsabilidad. Las compras de equipo con cargo a fondos especiales tendrán la aprobación previa de la oficina programática encargada de su utilización, todo ello sujeto al Reglamento de Compras de Colegio Universitario de Justicia Criminal.
  2. Las Divisiones de Presupuesto y Finanzas realizará el análisis fiscal correspondiente e informará el resultado del mismo a la División de Compras con copia a la Oficina que originó la requisición. El informe indicará el costo máximo autorizado para la compra.
  3. La División de Compras procederá con aquellas compras de equipo que tengan la aprobación de las Divisiones de Presupuesto y Finanzas, dentro de los límites de costo que esta oficina establezca. En los casos de compras de equipo que requieran subasta formal, la División de Compras enviará a las Divisiones de Presupuesto y Finanzas copia de la adjudicación de la subasta, aprobada por la Junta de Subasta de CUJC.
- C. Contratos de servicios profesionales y consultivos, y contratos de arrendamiento de locales

1. La División de Recursos Humanos recibirá de la oficina solicitante los contratos de servicios profesionales y consultivos, y se cerciorará de que cumplen con las disposiciones legales y consultivos. En caso de dudas consultará con el Asesor Legal. Someterá aquellos que encuentre aceptables a las Divisiones de Presupuesto y Finanzas para la evaluación fiscal de los mismos.
2. La División de Presupuesto recibirá de las oficinas solicitantes los contratos para el arrendamiento de locales por parte de las unidades y se asegurará que cumplen con las normas y reglamentos del Colegio Universitario de Justicia Criminal y sus subsidiarias. Enviará los mismos a la División de Finanzas.
3. La División de Presupuesto determinará la disponibilidad de fondos para los contratos que le sometan las Divisiones de Recursos Humanos y de Finanzas y notificará de ello a éstas.

- 4. Las Divisiones de Recursos Humanos y de Finanzas continuarán con el trámite de aquellos contratos que reciban la autorización fiscal de la División de Presupuesto.

D. Viaje al exterior

- 1. La Oficina que solicite un viaje al exterior enviará la documentación correspondiente a las Divisiones de Presupuesto y Finanzas y/o del Presidente aprobada por la Junta de Directores con la previa recomendación del Rector.
- 2. Las Divisiones de Presupuesto y Finanzas efectuarán el análisis del presupuesto del viaje y, dará curso a la documentación. Notificará a la oficina solicitante de la acción tomada.
- 3. En los casos de viajes para adiestramientos o fines instructivos luego de efectuado el mismo, el funcionario a su regreso, además de un informe reglamentario, someterá un breve informe a la División de Finanzas describiendo los beneficios obtenidos del viaje y el costo total del mismo para la unidad afectada. Este informe se rendirá dentro de los primeros (10) días laborables.

Sección V. Cláusula de Salvedad

Si cualquier artículo, parte, inciso o cláusula de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, la sentencia a tal efecto dictada, no afectará, menoscabará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al artículo, parte, inciso o clausura así declarada.

VIGENCIA



Este Reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación por la Junta de Directores del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

*[Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 Presidente  
 Junta de Directores

*[Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario  
 Junta de Directores

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 10 de febrero de 2004 de 2004

\_\_\_\_\_  
 Hon. Sila M. Calderón  
 Gobernadora