



**REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR A PERSONAS JURÍDICAS  
(CUANTÍA ANUAL MAYOR DE 16,000.00)**

Un departamento académico o unidad administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez que interese contratar los servicios profesionales de una persona jurídica, deberá incluir la siguiente información y acompañar los documentos que más adelante se describen:

**INFORMACIÓN GENERAL DE LA CORPORACIÓN**

- Nombre de la Corporación, número de seguro social patronal, dirección postal y física y número de teléfono del ente corporativo. También incluir la siguiente información del Representante designado por la corporación: el nombre completo, estado civil, pueblo de residencia, profesión, título (si es funcionario o empleado de la corporación).
- Resolución de la Junta de Directores designando al representante de la corporación para efectos del contrato.
- En caso de profesionales a los cuales se les requiere licencia para ejercer su profesión o para proveer servicios, debe someter copia de que dicha licencia está vigente al momento de la contratación.
- Evidencia de Seguros, Fianzas o Garantías Requeridas, dependiendo el tipo de servicio.

**DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO O UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- Carta de la unidad proponente solicitando autorización del Rector para contratar los servicios que necesita. Dicha carta debe tener la firma del Rector con el visto bueno para contratar.
- Cotización o propuesta aprobada (En el caso del CID, debe enviar la hoja de trámite aprobando la propuesta y la disponibilidad de fondos (si aplica)
- En caso de que miembros y empleados de la corporación sean personas extranjeras, deberá incluir una Certificación sobre *Export Control* en el que ambas partes certifican que cumplen con las regulaciones del Gobierno de Estados Unidos SEGÚN APLIQUE A CADA CASO

**CERTIFICACIONES DE LA OFICINA LEGAL DEL RUM**

- Certificación de Leyes y Políticas Institucionales del ELA, la UPR y el RUM

**DEPARTAMENTO DE ESTADO**

- Certificación de Incorporación o Certificado de Autorización para hacer negocios en Puerto Rico (corporación extranjera o foránea).
- Certificado de Radicación de Informes Anuales ante el Departamento de Estado ("*Good Standing*") del año anterior a la fecha de otorgamiento del contrato.

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

- Copia del Certificado de Registro de Comerciantes del negocio.
- Copia del Certificado de Exención Contributiva del negocio, si aplica.
- Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de la corporación emitida por el Departamento de Hacienda correspondientes a los últimos cinco (5) años.
- Certificación de Deuda de la corporación, o en su lugar, evidencia de un plan de pagos al día emitido por el Departamento de Hacienda.
- Si es una corporación extranjera que no se está haciendo negocios en Puerto Rico y no tiene oficinas a nivel local, deberá proveer una declaración jurada debidamente autenticada en la cual haga constar que no tiene responsabilidad contributiva en Puerto Rico.

**ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES (ASUME)**

- Estado de Cumplimiento con ASUME PATRONAL. (Si la misma refleja balance pendiente, deberá acompañarse con evidencia de un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones esta cumpliendo).

**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

- Certificación negativa de deuda por aportaciones al Seguro por Desempleo y SINOT. (Si la misma refleja balance pendiente, deberá acompañarse con evidencia de un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones esta cumpliendo). Estos documentos los provee la División de Contribuciones del DTRH.
- Certificación negativa de deuda por aportaciones al Seguro Choferil. (Si la misma refleja balance pendiente, deberá acompañarse con evidencia de un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones esta cumpliendo). Estos documentos los provee el Programa del Seguro Choferil del DTRH.

**CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)**

- Certificación negativa de deuda contributiva sobre propiedad mueble e inmueble ("Por Todos los Conceptos"). Si existe deuda en alguno de los tipos de propiedad se incluirán dos (2) certificaciones (una negativa de deuda y otra de deuda, junto a evidencia de un plan de pagos con cuyos términos y condiciones esta cumpliendo).

**LEY NUM. 458 DE 29 DE DICIEMBRE DE 2000**

- Declaración Jurada del Presidente o Secretario de la corporación expresando que ningún miembro de la Junta de Directores o funcionario de la corporación ha sido convicto o se ha declarado culpable de cualquier delito enumerado en el Artículo 3 de esta Ley, ya sea en la jurisdicción estatal o federal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de cualquier estado, territorio o instrumentalidad de los Estados Unidos o en cualquier otro país.

**LOS CONTRATOS CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS DEBEN SER RECIBIDOS EN LA OFICINA LEGAL CON UN MÍNIMO DE 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN PREVIOS A LA FECHA DE VIGENCIA DEL CONTRATO.** Refiérase a las cartas circulares del Rector para otros términos según el tipo de documento. Dichas circulares están disponibles en la página electrónica de la Oficina de Asuntos Legales del RUM. En todo contrato debe aparecer la firma del Decano y del Director de la oficina proponente recomendando el contrato así como del Director de la Oficina de Presupuesto al que esté adscrito. En el caso de contratos relacionados a propuestas también debe firmar el Investigador Principal (y todos los co-investigadores, si hay más de uno.) **LA OFICINA LEGAL PODRÁ SOLICITAR OTROS DOCUMENTOS SEGÚN LAS PARTICULARIDADES DE CADA CONTRATO.** De tener alguna duda al respecto pueden comunicarse a nuestra oficina a través del (787)834-4040 ext. 3557 o por correo electrónico a: asesorialegal@uprm.edu

Preparado por: Lcda. Lizbeth J. Rivera Morales, Asesora Legal  
Rev. 2012

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!