



**REQUISITOS GENERALES PARA CONTRATAR A PERSONAS NATURALES  
(CUANTÍA ANUAL MENOR DE 16,000)**

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

**INFORMACIÓN GENERAL**

- Nombre completo con sus dos apellidos, número de seguro social, dirección postal y residencial, estado civil, profesión y número de teléfono (para incluirse en el contrato). (Se identificará al (a la) contratante mediante su licencia de conducir o tarjeta electoral. Si es extranjero(a) deberá mostrar, además, su Visa y pasaporte.
- Resumé actualizado o cotización, lo que aplique
- En caso de profesionales a las 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 contratos con Maestros del Departamento de Educación (DE), incluir la carta del rector solicitando la autorización al DE, la carta del DE autorizando la contratación y Certificación con fecha y firma del maestro de que posee una sola contratación con agencia a tenor con la Ley 129 del 12 de julio de 2011.
- En caso de empleados públicos, personas retiradas del gobierno o personas que laboraron para el gobierno durante los dos años previos a esta contratación, es necesaria una autorización que dependerá de cada caso.
- En caso de contratos con 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.
- Personas extranjeras (o sea que no sean residentes ni naturalizados) deben proveer evidencia de su visa autorizándoles a trabajar en la jurisdicción americana.

**CERTIFICACIONES A TRAVÉS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

- Certificación Negativa del Registro de Personas Convictas por Corrupción.
- Certificación de Status de Elegibilidad de OCALARH

**CERTIFICACIONES DE LA OFICINA LEGAL DEL RUM**

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

**POLICÍA DE PUERTO RICO**

- Certificado Negativo de Antecedentes Penales expedido por el Superintendente de la Policía de Puerto Rico.

**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

- Copia del Certificado de Registro de Comerciante. En caso de un no residente que no se dedica a hacer negocios en Puerto Rico, no es necesario el certificado del IVU, pero sí una certificación indicando lo antes expuesto.
- Copia del Certificado de Exoneración Contributiva, si aplica.

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

- Certificación Negativa de Deuda. (Si la misma refleja balance pendiente, deberá acompañarse con evidencia de un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones esta cumpliendo).

**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](mailto:asesorialegal@uprm.edu)

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

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!