

31 de diciembre de 2020

R-2021-38
SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES



Jorge Haddock, Ph.D.



**NORMAS UNIFORMES DE CONTRATACIÓN APLICABLES A TODOS LOS
PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y NO
PROFESIONALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

I. INTRODUCCIÓN Y APLICABILIDAD

La contratación de servicios profesionales y consultivos, así como de los servicios no profesionales o personales debe ser objeto de un examen riguroso a los fines de que los mismos respondan a los mejores intereses del servicio público que brinda la Universidad de Puerto Rico (Universidad). La Universidad como entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico tiene la responsabilidad de velar porque la contratación responda a una planificación y atención razonable y adecuada a la luz de las necesidades y los recursos fiscales de nuestra institución.

Así las cosas, debemos resaltar que existen normas especiales que deben observarse por el alto interés público que reviste el uso de fondos públicos en el contexto de la contratación gubernamental. Cónsono a ello y en cumplimiento con el Boletín Administrativo Número: OE-2020-082, *Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para adoptar las Guías Generales de Contratación Gubernamental Aplicables a Todas las Agencias Ejecutivas*, el cual se incluye como, procedemos a promulgar las normas que regirán el proceso de contratación en la Universidad.

**II. PLANIFICACIÓN DE NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO
A SER CONTRATADO**

A. Previo a contratarse servicios por la Universidad, los funcionarios gerenciales que solicitan el servicio deben hacer un estudio de necesidades con el alcance y profundidad que requieran los servicios. La necesidad de contratación debe estar siempre justificada con evidencia que demuestre tanto la conveniencia y

necesidad de realizar el trabajo como de realizarlo por medio de contratación. Esta justificación formara parte del expediente de la contratación.

- B. Se debe evaluar si la contratación de servicios pueden ser rendidos total o parcialmente por personal universitario, antes de contratar fuentes externas. Esta gestión con lleva dejar constancia y evidencia en el expediente de que efectivamente se realizó el esfuerzo de localizar el servicio dentro del sistema universitario. De esta forma se limita la contratación de servicios a aquellos casos en que el recinto, unidad institucional o dependencia de la Universidad, que ha de realizar los trabajos, no disponga del personal con la capacidad, experiencia o preparación para llevar cabos los servicios que se pretenden contratar.
- C. Para la contratación de servicios profesionales no será requisito obtener más de una cotización o propuesta para los servicios requeridos por la Universidad. No obstante, del expediente de contratación y la carta de justificación que se prepare a esos efectos debe surgir con claridad el beneficio y las ventajas que obtiene la Universidad al formalizar el contrato. Además, se debe velar porque la tarifa por hora o por tarea sea razonable y se ajuste al costo en el mercado de los servicios a ser contratados.
- D. La determinación de honorarios razonables se hará de acuerdo al tiempo y el personal necesario a dedicarse al asunto, la novedad y complejidad de las controversias o problemas envueltos y la experiencia de la entidad o del personal a suplir dichos servicios. La fijación de dichos honorarios será una prudente y razonable y estará enmarcada dentro de las normas de austeridad de la Universidad.
- E. En la contratación de servicios no profesionales se debe fomentar la activa competencia entre suplidores en la forma más conveniente y económica al interés público institucional, para lo que se requiere la evaluación de precios, calidad de los bienes o servicios ofrecidos, entre otros factores técnicos que se evalúan para determinar lo que constituye el “mejor valor” para los intereses de la Universidad de Puerto Rico.
- F. En las contrataciones de servicios no profesionales se deben observar rigurosamente las disposiciones de la Ley Núm. 73-2019, “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, así como del “Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Profesionales de la

Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico”. Conforme a dicha ley y reglamento, la Universidad se encuentra en el proceso de atemperar las disposiciones del “Reglamento sobre Adquisición de Equipos, Materiales y Servicios no Personales de la Universidad de Puerto Rico” y el “Reglamento de Adjudicación de Proyectos de Mejoras Permanentes de la Universidad de Puerto Rico” a los mismos.

- G. Toda persona natural o jurídica interesada en participar en cualquier proceso de compra gubernamental mediante cualquier método de licitación o compra excepcional, debe estar inscrita en el Registro de Licitadores administrado por la Administración de Servicios Generales (ASG) desde el momento en que participa del proceso de licitación. De igual forma, ahora la ley requiere que los contratistas de servicios profesionales estén registrados en el registro que a esos fines establezca la ASG, conforme a la Ley Núm. 73, *supra*.
- H. Previo a iniciar y formalizar cualquier contrato se deberá cotejar y certificar la disponibilidad de fondos. Se consignará en el expediente de la contratación evidencia de esta disponibilidad de fondos. Los contratos de servicios que se otorguen contra asignaciones presupuestarias, cuya autoridad para gastar está limitada a un año específico, deben formalizarse sobre una base no mayor de un año fiscal.
- I. Como norma general, los contratos no podrán extenderse más allá del año fiscal en que se otorgan. No obstante, la Universidad podrá contratar por exceso de un año fiscal cuando la naturaleza del proyecto o servicio a prestarse haga indispensable una continuidad de la relación contractual. En estos contratos se harán constar que los mismos podrán ser cancelados si al comienzo del año fiscal siguiente no se han provisto los fondos en la partida correspondiente.

III. CONTENIDO Y CLÁUSULAS MÍNIMAS REQUERIDAS EN LOS CONTRATOS A SER OTORGADOS POR LA UNIVERSIDAD

- A. Los contratos deben estar redactados tomando en consideración los mejores intereses de la Universidad, garantizando una sana administración y la utilización eficiente y efectiva de los fondos públicos que se comprometen mediante contratos. Los contratos deben ser analizados minuciosamente por la

unidad requisante del servicio y por la Oficina de Asuntos Legales de cada unidad institucional. Además, deberán asegurarse de cumplir con lo siguiente:

1. El otorgamiento del contrato deberá ser prospectivo.
2. Se deberá consignar que únicamente se pagará por servicios rendidos.
3. Debe formalizarse por escrito.
4. Se deberá incluir en el texto del mismo la disposición legal que faculta a la entidad gubernamental a otorgar contratos.
5. El contrato debe incluir el nombre completo del contratista, según consta inscrito en el Registro Demográfico o el Departamento de Estadísticas Vitales del lugar donde procede.
6. Cuando se contrate con una persona jurídica, tiene que indicarse el nombre íntegro según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, e identificar la persona que comparece en su representación.
7. El contrato debe detallar las circunstancias personales del contratista o el representante de la entidad. Como parte de la descripción del contratista, el contrato debe indicar el estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia y la profesión.
8. Si el contratista es un ente corporativo, deberá suministrar copia de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado.
9. El contrato debe indicar el número de seguro social de quien va a contratarse. Cuando se contrate con una persona jurídica, se debe indicar el número de seguro social patronal. Cuando la parte contratante sea extranjera y no tenga número de seguro social, se utilizará su número de pasaporte o visa. El número de seguro social sólo debe aparecer al final del contrato debajo de las firmas.
10. El contrato debe establecer la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia. Además, se hará constar el término o plazo para que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato.
11. El contrato debe indicar de forma precisa cuáles son los servicios, obligaciones y responsabilidades que se requieren del contratista. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato.
12. Se debe establecer la cuantía máxima a pagarse y el número de cuenta contra el cual se efectuará el pago por los servicios.
13. El contrato debe establecer la forma de pago, es decir, si se factura en base a honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otros.

14. En el contrato se debe establecer que la factura deberá ser específica, desglosada y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios.
15. La factura que se someta debe incluir una certificación indicando que los servicios fueron prestados y aún no han sido pagados, según establecido en la Ley Núm. 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico. Además, se debe indicar que ningún servidor público de la entidad contratante es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato, objeto de esa factura, y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto del contrato debe especificar si ha mediado una dispensa.

B. Como norma general, estará prohibido que la Universidad, sus recintos y unidades otorguen contratos en los cuales se acuerde pagar por servicios especiales o incidentales, tales como servicios secretariales, reproducción de documentos, mensajería, postal, llamadas telefónicas de larga distancia o ultramarinas, dietas o transportación y otros gastos. Por excepción, en aquellos casos en los cuales la unidad contratante asume estos gastos, los mismos no podrán ser excesivos, extravagantes e innecesarios. Todos los gastos incidentales a la prestación de los servicios personales profesionales y/o consultivos contratados deben ser consignados en el contrato y mediante reembolso sujeto a comprobación y se pagarán a razón de su valor actual sin ningún cargo o coste adicional, previa autorización y conforme a la reglamentación universitaria. El monto máximo a ser reembolsado debe ser certificado por la Oficina de Finanzas correspondiente previo a la otorgación del contrato. Si por conveniencia de la unidad contratante surge la necesidad de que la parte contratada realice viajes, los mismos se pagarán como un gasto adicional, previa autorización de la autoridad nominadora y conforme al *Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico* vigente a la fecha de la formalización del contrato.

IV. CLÁUSULAS MANDATORIAS EN TODO CONTRATO A SER OTORGADO POR LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Las siguientes cláusulas, las cuales de igual manera se detallan en el Anejo A de este documento, deben surgir de todo contrato a ser otorgado por la Universidad. No obstante, es responsabilidad del recinto, unidad institucional o unidad administrativa a cargo del contrato revisar que las mismas no hayan sido modificadas por leyes, reglamentos, cartas circulares y cualquier otra normativa

promulgada posterior a estas normas. De acuerdo con lo antes expresado, se debe hacer formar parte del contrato las siguientes cláusulas mandatorias:

1. Cláusula de la cual surja disposición legal que autoriza la celebración del contrato. En el caso de la Universidad debe incluirse la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, “Ley de la Universidad de Puerto Rico”.
2. Cláusula mediante la cual contratista certifique que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años contributivos, previo al año que se interesa formalizar el contrato y no adeuda contribuciones al Gobierno de Puerto Rico, de clase alguna; o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
3. Cláusula de retención del diez (10) por ciento en el caso de residentes bona fide de Puerto Rico, según dispuesto en el Código de Rentas Internas de 2011, según enmendado. En caso de ser extranjeros aplicará el veinte (20) o veintinueve (29) por ciento.
4. Cláusula de retención del uno punto cinco (1.5) por ciento en virtud de la Ley Núm. 48-2013, según enmendada.
5. Cláusula mediante la cual el contratista se obliga a entregar, junto a la última factura, una Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda, Modelo SC 6096.
6. Cláusula mediante la cual el contratista certifique que, de ser aplicable, ha pagado las contribución de seguro por desempleo, incapacidad ocupacional y seguro social choferil.
7. Cláusula sobre inexistencia de conflicto de interés.
8. Cláusulas de cumplimiento con la Ley Núm. 1-2012, “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”.
9. Cláusula de conservación de documentos.
10. Cláusula de prohibición de discrimen.
11. Cláusula de liberación.
12. Cláusula de contratista independiente.
13. Cláusula mediante la cual el contratista certifique que respetará la confidencialidad de toda la información y documentos ofrecidos por la Universidad como parte del contrato.
14. Cláusula de no prestación de servicios sin enmienda escrita.
15. Cláusula mediante la cual se establezca que en virtud de la Ley Núm. 127-2004, ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro

- en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 octubre de 1975, según enmendada.
16. Cláusula de la cual surja la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios del contratista.
 17. Cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria por concepto de sustento de menores o que de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto.
 18. Cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria por concepto de sustento de personas de edad avanzada o que de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto.
 19. En el caso de corporaciones, cláusula sobre cumplimiento de las órdenes de retención para el pago de pensión alimentaria.
 20. Cláusula que indique que la entidad gubernamental contratante podrá resolver el contrato mediante notificación con treinta (30) días de anticipación a la resolución, o en un término menor, dependiendo de los servicios a contratarse.
 21. Cláusula que indique que la agencia podrá dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del contratista.
 22. Cláusula que indique que el contrato podrá ser rescindido si durante la ejecución del mismo el contratista resulta culpable por delitos contra el erario, la fe y función pública o que envuelven fondos o propiedad pública estatal o federal.
 23. Cláusula que exprese que, de así requerirse, se ha obtenido la dispensa necesaria de cualquier entidad del gobierno y dicha dispensa se hará parte del expediente de contratación.
 24. Cláusula que disponga que en cumplimiento con el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico el contratista certifica que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública, según definido en el Código Penal o malversación de fondos públicos y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los Tribunales de Puerto Rico, en los Tribunales Federales o los Tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar culpable de los delitos antes mencionados, el contrato de servicios profesionales o consultivos quedará resuelto.
 25. Cláusula mediante la cual el contratista certifique que cumplirá con el Código de Ética para Contratistas Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico establecido en el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico.

26. En contratos con individuos se debe incluir una cláusula donde se indique que el contratista no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por ley.
27. En contratos con profesionales se incluirá una cláusula bajo la cual el contratista acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.
28. Cláusula de penalidad por atrasos en el cumplimiento del contrato, si aplicase.
29. Cláusula de derechos propietarios.
30. Cláusula de protección del nombre, logo, marca e identidad de la Universidad de Puerto Rico, sus recintos, unidades institucionales y administrativas.
31. Cláusula sobre prohibición de subcontratación sin mediar autorización previa y expresa por para de la Universidad. Además, en caso de autorizar la subcontratación se debe incluir que el subcontratista debe cumplir con todos los requisitos de contratación gubernamental, incluyendo la entrega de todas las certificaciones requeridas para formalizar el contrato.
32. Cláusula sobre prohibición de cesión, transferencia de derechos o pagos sin mediar autorización previa y expresa por para de la Universidad.
33. Cláusula sobre cumplimiento de Ley Núm. 14-2004, artículos extraídos de Puerto Rico.
34. Cláusula de cumplimiento de todos los reglamentos y leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América y selección de foro en caso de reclamación.
35. Cláusulas mediante la cual se incluya el nombre, título e información de contacto de los representantes autorizados o enlaces de las partes contratantes.
36. Cláusula que disponga que ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
37. Cláusula que disponga que ningún agencia ejecutiva podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de éstos tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente,

- interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice.
38. Cláusula que disponga que ningún funcionario o empleado público podrá ser parte a tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice.
 39. Cláusula que disponga que ningún funcionario o empleado público que tenga la facultad de aprobar o autorizar contratos podrá evaluar, considerar, aprobar o autorizar un contrato entre una agencia ejecutiva y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.
 40. Cláusula que disponga que ningún funcionario o empleado público podrá otorgar o autorizar un contrato con persona privada o sabiendas de que esta persona a su vez, esté representando intereses particulares en casos o asuntos que involucren conflictos de intereses o de política pública entre la agencia gubernamental contratante y los intereses particulares que representa dicha persona privada. A esos efectos, toda agencia gubernamental requerirá de toda persona privada con quien contrate la inclusión de una cláusula contractual en la que dicha persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública conforme a lo descrito en este inciso.
 41. Cláusula que disponga que ninguna agencia ejecutiva contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de dicha agencia ejecutiva, hasta tanto hayan transcurridos dos (2) años desde que dicha persona haya cesado en sus funciones como tal. El Gobernador podrá expedir dispensa en cuanto a la aplicabilidad de esta disposición siempre que tal dispensa resulte en beneficio del servicio público. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios *ad honorem*.

V. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA TODO CONTRATO A SER GESTIONADOS POR LA OFICINA DE ORIGEN

Los siguientes documentos deberán ser parte de todo expediente de contratación de la Universidad de Puerto Rico:

1. Carta de Justificación.

2. Certificación de la Oficina de Recursos Humanos que indique que los servicios a prestarse no crean una relación obrero patronal ni constituyen un puesto.
3. Carta de Adjudicación. (en el caso de Subastas)
4. Incluir propuesta o contrato anterior (si se hace referencia a los términos incluidos en ellos).
5. Carta de la Oficina de Finanzas, Presupuesto u Oficina de Transformación Institucional (OTI) certificando la disponibilidad de fondos.
6. Certificación de la Oficina de Seguros - Si el contrato establece seguros adicionales al que emite la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), se debe obtener certificación en la que se exprese que se entregó la documentación de seguros correspondiente y que la misma está correcta para otorgar el contrato.
7. Carta de la Oficina de Compras si es un servicio no profesional, materiales y equipos.

VI. DOCUMENTOS REQUERIDOS INDEPENDIEMENTE DE LA CUANTÍA A SER SOLICITADOS AL CONTRATISTA

1. Resolución corporativa con sello corporativo de la cual surja el representante autorizado de la entidad para firmar el contrato (debe incluir sello oficial de la entidad).
2. Identificación con foto del representante autorizado de la corporación.
3. Certificación de Recibo de Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico y la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental.
4. Declaración Jurada, al amparo de la Ley Núm. 2-2018 - No convicción por delitos.
5. Certificado de elegibilidad Registro de Licitadores de Administración de Servicios Generales.
6. Certificación del SAM. (*System of Award Management*) <https://www.sam.gov/> (si el pago es con fondos federales)
7. Autorización de Pago Mediante Sistema Electrónico con evidencia de ruta bancaria.
8. Licencia de Servicios Profesionales (De ser aplicable)
 - a. Licencia para ejercer la profesión
 - b. Identificación de colegiado.

VII. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS

Conforme requerido por la Carta Circular CC-1300-16-16 del Departamento de Hacienda, la cual es de aplicación a todas las agencias, municipios, corporaciones públicas o cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico cuyos fondos estén o no bajo la custodia del Secretario de Hacienda, así como otras normativas aplicables a la contratación, toda persona natural o jurídica que preste servicios a una entidad de Gobierno y que reciba algún tipo de compensación por dichos servicios, así como todo subcontratista designado por el contratista principal que esté prestando servicios a la agencia contratante deberá presentar la siguiente documentación, la cual será parte integral del expediente del contrato:

A. SI EL CONTRATO ES DE \$16,000.00 O MENOS EL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA AUTORIZADO DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Certificación de ASUME individual o corporativa.
2. Certificado de Registro de Comerciante. (SURI) - Departamento de Hacienda
3. Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

B. SI EL CONTRATO ES DE MÁS DE \$16,000.00 EL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA AUTORIZADO DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. DEPARTAMENTO DE HACIENDA

- a. Certificación de No Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda.
- b. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos para los últimos (5) cinco años emitida por el Departamento de Hacienda, previos al contrato.
Si la Certificación indica que el contratista no rindió planilla de contribución sobre ingresos para algún período, deberá presentar, además, la Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla.

- c. Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Venta y Uso (IVU), en caso de ser agente retenedor.
- d. Certificación de Registro de Comerciante. (SURI)

2. DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

- a. Certificación de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad Temporal.
- b. Certificación de Seguro Choferil.

3. CERTIFICACIONES DEL CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)

- a. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos (Propiedad Mueble e Inmueble).
- b. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble.
- c. Si ambas o alguna de las Certificaciones es negativa, deberá presentar Declaración Jurada expresando:
 - Que los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales (explicar naturaleza de los mismos).
 - Que durante los últimos cinco (5) años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales (explicar años), no ha tenido negocio ni propiedad mueble o tributable al 1 de enero de cada año.
 - Que por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble como lo dispone el Artículo 6.03 de la Ley Núm. 83 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como “Ley de Contribución sobre la Propiedad Municipal”.
 - Que por tal motivo no tiene expediente contributivo en el sistema mecanizado del CRIM por la radicación de planillas de propiedad mueble para los últimos cinco (5) años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales.

4. ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES (ASUME) - Certificación de ASUME de no deuda de individuos o Certificación de cumplimiento para entidades jurídicas.

5. **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES** - Certificado de elegibilidad Registro de Licitadores de Administración de Servicios Generales.
6. **CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO** – Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
7. **MUNICIPIOS** - Patente Municipal – Evidencia del Pago de Patente Municipal correspondiente al año de contabilidad inmediatamente anterior a la fecha de otorgamiento del contrato, el cual debe ser igual al presentado en su planilla de contribución sobre ingresos.
8. **DEPARTAMENTO DE ESTADO** (Aplica sólo a corporaciones: Corp., Inc., LLC, etc.)
 - a. Certificado de Incorporación emitido por el Departamento de Estado.
 - b. Certificado de Registro o Existencia emitido por el Departamento de Estado.
 - c. Certificado de *Good Standing* del Departamento de Estado y que indique que rinde Informes Anuales al Departamento de Estado.
9. **SOCIEDADES**
 - a. Certificado de Registro de Sociedad emitido por el Departamento de Estado.
 - b. Certificación que indique el nombre de todos los socios.
 - c. Certificaciones de Hacienda, CRIM y ASUME de todos los socios.
10. **ENTIDADES EXTRANJERAS O FORÁNEAS**
 - a. Evidencia de incorporación o creación en lugar de origen.
 - b. Certificado de existencia de su lugar de incorporación.
 - c. Declaración Jurada (legalizada o apostillada) en la que conste el seguro social patronal (o su homólogo), de tenerlo, indicando que anteriormente no han prestado sus servicios profesionales en Puerto Rico y por lo tanto no deben ni adeudan contribuciones de clase alguna al Gobierno de Puerto Rico y que el cumplimiento del contrato no resulta en que se convierta en una entidad haciendo negocios en PR. (Se tiene que hacer parte del contrato).

- d. Resolución corporativa donde se exprese que la persona que comparece en el contrato está autorizada a comparecer por la compañía (debe incluir sello oficial de la entidad).
- e. Declaración Jurada al amparo de la Ley Núm. 2-2018 (legalizada o apostillada).
- f. Certificación negativa de deuda en ASUME.

11. SYSTEM OF AWARD MANAGEMENT - Certificación SAM (*System of Award Management*) <https://www.sam.gov/> (Aplica si el pago es con fondos federales.)

VIII. PROHIBICIONES

Como parte de las normas que deben observar todos los funcionarios de la Universidad de Puerto Rico encargados de la contratación de servicios profesionales para la institución, es necesario que cumplan con lo siguiente:

1. Se prohíbe el autorizar el comienzo de la prestación de servicios sin la formalización de un contrato escrito. Todo trámite de contratación debe iniciarse con suficiente tiempo antes de la fecha de su efectividad. Queda prohibido la firma de cualquier contrato en contravención con lo antes dispuesto. El funcionario que incurre en esta irregularidad podrá responder personalmente de dicha obligación, además de estar sujeto a acción disciplinaria.
2. Se prohíbe la formalización de contratos con carácter retroactivo. No se firmará contrato alguno con vigencia retroactiva. El funcionario que incurre en esta irregularidad podrá responder personalmente de dicha obligación, además de estar sujeto a acción disciplinaria.
3. Se prohíbe incluir en los contratos cláusulas que dispongan como condición previa para comenzar a prestar los servicios que los pagos serán efectuados por adelantado.
4. Se prohíbe la formalización de enmiendas u órdenes a cambio que no cuenten con la autorización, previa justificación escrita, de la autoridad nominadora o su representante autorizado.
5. Se prohíbe la contratación de personas naturales o jurídicas que se encuentren inhabilitadas por haber resultado convictas por:
 - infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley Núm. 1-2012, “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”;
 - infracción a alguno de los delitos graves contra el ejercicio del cargo

público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”;

- cualquiera de los delitos tipificados en el Código Anticorrupción de Puerto Rico o por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo sin limitarse a los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.

El término por el cual estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico será el termino aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley 8-2017, *supra*. Cuando no se disponga un término específico, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.

XIX. DISPOSICIONES GENERALES EN TORNO A LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

1. Posterior a la formalización de los servicios antes descritos, será responsabilidad de la oficina que generó el contrato evaluar y supervisar los servicios de manera constante y diligente, manteniendo la coordinación adecuada con los recursos internos para lograr el éxito de los proyectos.
2. Será responsabilidad de cada recinto, unidad institucional o administrativa cumplir con el trámite de para la notificación de contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico en el término de quince (15) días desde que se otorga el contrato, así como la preparación del Registro de Contratos, conforme dispuesto por la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, *Ley de Registro de Contratos* y el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor, *Registro de contratos, escrituras y documentos relacionados, y envío de copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
3. Cada recinto, unidad institucional o administrativa, a través de sus Oficinas de Finanzas y Contabilidad realizará los trámites sobre los procesos de facturación y pagos, a tenor con la reglamentación universitaria. Cada factura deberá estar certificada por el funcionario responsable de que los servicios fueran prestados conforme a lo establecido en el contrato.
4. Cualquier incumplimiento por la parte contratada, que no pueda ser resuelto en primera instancia por la oficina que generó el contrato o el funcionario a cargo

del mismo, será notificado a la Oficina de Asuntos Legales donde se originó el contrato para iniciar las gestiones para corregir cualquier incumplimiento, o en su defecto, resolver el contrato y exigir con la asistencia de la Oficina de Asuntos Legales de la Administración Central el resarcimiento de daños por el incumplimiento.

Les exhortamos a dar fiel cumplimiento a las normas antes esbozadas, así como a aquellas aprobadas por el Gobierno de Puerto Rico en relación a la contratación gubernamental. El incumplimiento con estas normas puede dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias. Además, de presentarse una reclamación judicial en contra de la Universidad de Puerto Rico, en la cual de igual manera se incluya a un funcionario en su carácter personal por haber incumplido alguna directriz de las antes impartidas, la Universidad podrá denegar al funcionario la representación legal y reclamar en contra de éste por los daños ocasionados y que venga la Universidad obligada a resarcir por motivo del incumplimiento.

Anejos