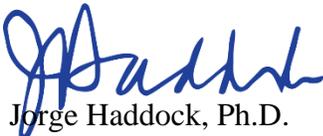


31 de diciembre de 2020

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

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO**

Boletín Administrativo Número: OE-2020-082

ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, PARA ADOPTAR LAS GUIAS GENERALES DE CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL APLICABLES A TODAS LAS AGENCIAS EJECUTIVAS.

POR CUANTO: El Art. VI, Sec. 9 de la Constitución de Puerto Rico establece que “[s]ólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley”.

POR CUANTO: La contratación gubernamental está revestida del más alto interés público y debe cumplir con una inversión adecuada, responsable y eficiente de los recursos del Estado. Ante ello, se han aprobado diversos estatutos, reglamentos, cartas circulares y normas administrativas que rigen estos procesos.

POR CUANTO: Tanto los procedimientos establecidos en las leyes, como los preceptos de sana administración pública según interpretados por la jurisprudencia, imponen un límite a la facultad del Estado para desembolsar fondos públicos. Es imperativo que se apliquen rigurosamente las normas sobre adquisiciones de bienes y servicios en el gobierno a los fines de proteger los intereses y el dinero del pueblo.

POR CUANTO: Todo servidor público debe aspirar a que con sus ejecutorias se garantice el mejor uso de los fondos públicos. Más aun, aquellos a quienes se les ha delegado la tarea de administrar el presupuesto asignado a una agencia, deben procurar que los fondos se utilicen únicamente para gastos permitidos y relacionados con los deberes ministeriales de la entidad y que los procesos se lleven a cabo siempre dentro del marco de la ley.

POR CUANTO: Todo Jefe de agencia, empleado o funcionario público, cuyas tareas requieran intervenir en cualquier etapa de la de contratación gubernamental, debe conocer a cabalidad las normas aplicables a este proceso. No es aceptable que por desconocimiento de las regulaciones atinentes se vulnere la confianza de la ciudadanía en sus instituciones y mucho menos, que se afecten los servicios que se rinden a los constituyentes.

POR CUANTO: Mediante la Ley 73-2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019” se centralizaron los procesos de compras gubernamentales, convirtiéndose la Administración de Servicios Generales (ASG) en el único ente autorizado a realizar y negociar la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales para las Entidades Gubernamentales, según definidas en el estatuto, conforme los métodos de licitación y compras excepcionales allí establecidos.

POR CUANTO: Conforme al Artículo 10 (b) y (e) de la Ley 73-2019, la ASG tiene, entre otros, los siguientes deberes: “[p]romover la eficiencia y economía en los servicios que la Administración presta a todas las entidades gubernamentales y a los ciudadanos en general” y “[e]valuar periódicamente los programas y normas para desarrollar procedimientos y métodos que permitan reorientar la gestión de la Administración, tomando en consideración las necesidades cambiantes en el área de los servicios y actividades que le han sido encomendadas”.

POR CUANTO: Conforme al Art. 3 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto” (en adelante, OGP), dicha oficina, bajo las reglas, reglamentos, instrucciones y órdenes que el Gobernador prescriba, asesorará al Primer Ejecutivo y a los organismos gubernamentales en los asuntos de índole presupuestarios, programáticos y de gerencia administrativa, entre otros.

POR TANTO: Yo, WANDA VÁZQUEZ GARCED, Gobernadora de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente, DECRETO y ORDENO lo siguiente:

Sección 1ra: Se adopta el documento denominado “Principios generales sobre la contratación gubernamental” que se hace formar parte de esta Orden Ejecutiva como Anejo I, como unas guías generales de los estatutos y la normativa legal y administrativa aplicable al proceso de contratación gubernamental (en adelante, las Guías) conforme a nuestro ordenamiento jurídico. El propósito de este documento es contar con una compilación actualizada de las directrices principales que deberán seguir las agencias ejecutivas en sus procesos internos de contratación.

Sección 2da:

Cada Jefe de agencia y el personal que interviene en procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios estudiará con detenimiento y conocerá las directrices que contienen cada uno de los estatutos, memorandos, cartas circulares y órdenes compilados en las Guías. Estas Guías son un documento general para facilitar la referencia a las normas de mayor relevancia en los procesos de contratación gubernamental, pero no es un sustituto del proceso de revisión y análisis individual que corresponde realizar a cada agencia mientras lleve a cabo sus procesos de adquisición de bienes y servicios.

Sección 3ra:

Es deber de cada Jefe de agencia y personal encargado de procesos de contratación gubernamental mantenerse actualizados en cuanto a las enmiendas o cambios que surjan con respecto a la normativa legal que se menciona en las Guías y en cuanto a toda directriz que promulgue la Secretaría de la Gobernación, la Oficina del Contralor de Puerto Rico, la OGP, la ASG y cualquier otra entidad que por ley tenga jurisdicción sobre aspectos de contratación y compra gubernamental.

Sección 4ta:

Se ordena a los Jefes de agencia a que en un término de cuarenta y cinco (45) días cumplimenten y remitan a la Secretaría de la Gobernación, a través del correo electrónico ppena@fortaleza.pr.gov, una "Certificación" conforme al modelo que se hace formar parte de esta Orden Ejecutiva como Anejo II, en la cual deberán acreditar que cumplieron con cada una de las siguientes ejecutorias:

1. Adoptar las directrices internas necesarias a fin de que los funcionarios y empleados bajo su supervisión lleven a cabo los procesos de adquisiciones y contratación gubernamental de conformidad a la ley.
2. Revisar y actualizar los reglamentos, órdenes, memorandos internos y cualquier otra directriz promulgada en la agencia que dirige, en caso de que así sea necesario, para conformarlas a la nueva normativa de contratación y adquisición de bienes y servicios.
3. Divulgar electrónicamente, con acuse de recibo, esta Orden Ejecutiva a todo el personal de su agencia encargado de la supervisión y ejecución de procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.

Sección 5ta:

Se ordena a la ASG y a la OGP a que:

1. Dentro del término de cuarenta y cinco (45) días desarrollen una orientación dirigida al personal encargado de compras y contratación de las agencias ejecutivas. Dicha orientación versará sobre los procesos que éstas deben seguir para cumplir con las directrices y órdenes que ambas agencias, entendiéndose la ASG y la OGP, hayan emitido, en lo que concierne al proceso de compras y adquisición.
2. Ante la situación provocada por la Pandemia del Covid-19, esta orientación se proveerá de forma electrónica, ya sea mediante un curso en línea, distribución de un folleto informativo, publicación de la información concerniente en su página electrónica, entre otras. A estos efectos, deberán consultar y coordinar con la "Puerto Rico Innovation and Technology Service" (PRITS) el método más adecuado en que se podrá cumplir con esta encomienda.
3. Al cumplirse el término de cuarenta y cinco (45) días aquí dispuesto, la ASG y la OGP acreditarán al Secretario de la Gobernación que cumplieron con lo antes ordenado informando el método de orientación seleccionado y las fechas en que se proveerá esta orientación al personal concerniente.

Sección 6ta:

Ante la situación provocada por la Pandemia del Covid-19, se ordena a la ASG a que transmita "en vivo" electrónicamente, a través de su página electrónica o cualquier otra plataforma, todo proceso de apertura de subastas informales, subastas formales, solicitud de propuestas selladas, y cualquier otro procedimiento que esté abierto al público en general. Conforme al Art. 13 de la Ley 73-2019, la ASG tomará las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, según aplique, de la información suministrada por los licitadores, en cumplimiento con las leyes estatales, federales y reglamentación que puedan ser aplicables.

Sección 7ma:

DEFINICIÓN DE AGENCIA. Para fines de esta Orden Ejecutiva, el término "Agencia" se refiere a toda agencia, instrumentalidad, oficina o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo corporaciones públicas, independientemente de su nombre.

Sección 8va:

DEROGACIÓN. Esta Orden Ejecutiva deja sin efecto cualquier otra orden ejecutiva que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

Sección 9na: VIGENCIA. Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente.

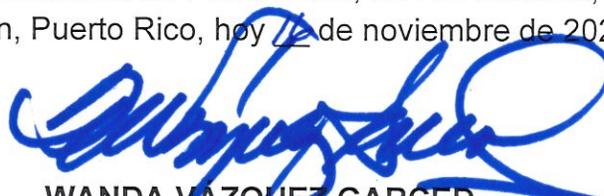
Sección 10ma: SEPARABILIDAD. Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separadas unas de otra y si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición y oración de esta Orden Ejecutiva, la determinación a tales efectos no afectará la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

Sección 11ma: NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES. Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole contra el Gobierno de Puerto Rico, agencias, oficiales, empleados o cualquiera otra persona.

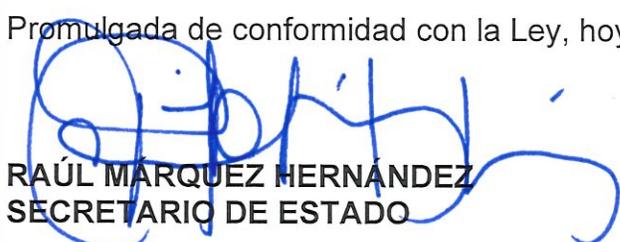
Sección 12ma: PUBLICACIÓN. Esta Orden Ejecutiva debe ser presentada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar el gran sello del Gobierno de Puerto Rico, en La Fortaleza, en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de noviembre de 2020.




WANDA VAZQUEZ GARCED
GOBERNADORA

Promulgada de conformidad con la Ley, hoy 16 de noviembre de 2020.


RAÚL MARQUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE ESTADO



**PRINCIPIOS GENERALES SOBRE
LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL**

16 DE NOVIEMBRE DE 2020

HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED
GOBERNADORA

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
1. PRINCIPIOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL..	4
1.1 LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL ESTÁ REVESTIDA DE UN ALTO INTERÉS PÚBLICO	5
1.2 LA CONTRATACIÓN GUBERNAMENTAL DEBE CONSTAR POR ESCRITO.....	6
1.3 EL CONTRATO GUBERNAMENTAL TIENE QUE SER PROSPECTIVO, NO PUEDE SER RETROACTIVO 7	
1.4 ESTÁN PROHIBIDOS LOS GASTOS EXTRAVAGANTES, EXCESIVOS E INNECESARIOS.....	8
2 PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	10
2.1 SE IDENTIFICA UNA NECESIDAD EN LA AGENCIA.....	11
2.1.1 SERVICIOS PROFESIONALES	11
2.1.2 BIENES Y SERVICIOS NO PROFESIONALES	12
2.2 SELECCIÓN DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR.....	13
2.2.1 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS PROFESIONALES	13
2.2.2 SELECCIÓN DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS NO PROFESIONALES Y BIENES	14
2.2.3 OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES	20
2.3 APROBACIONES PREVIAS POR LA OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO Y POR LA SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN	23
2.4 PERSONAS QUE NO PUEDEN CONTRATAR CON EL GOBIERNO	24
2.4.1 CONDUCTAS QUE INHABILITAN A UNA PERSONA PARA CONTRATAR CON EL GOBIERNO	24
2.4.2 CONFLICTOS DE INTERESES.....	27
2.5 NEGOCIACIÓN DEL CONTRATO	30
2.6 REDACCIÓN DEL CONTRATO	31
2.6.1 CLÁUSULAS QUE DEBE CONTENER EL CONTRATO	34
2.7 OTORGACIÓN DEL CONTRATO	43
2.7.1 QUIÉN PUEDE FIRMAR EL CONTRATO	43
2.8 REGISTRO EN LA OFICINA DEL CONTRALOR.....	44
2.9 EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.....	46
3 PAGO.....	47
4 DISPOSICIONES FINALES	50

Introducción

Todos los servidores públicos tienen el deber de lograr con sus ejecutorias el máximo rendimiento de los fondos públicos. Más aun, aquellos servidores públicos a quienes se les ha delegado la tarea de administrar el presupuesto asignado a una agencia, tienen el deber de asegurarse que los fondos se utilicen únicamente para los gastos permitidos y aquellos relacionados con los deberes ministeriales de la entidad. Además, tienen que garantizar que los procesos siempre se lleven a cabo dentro del marco de la ley. De igual forma, quienes interesen contratar con el Gobierno de Puerto Rico, deben tener presente que los contratos gubernamentales están revestidos del más alto interés público, y que por lo tanto, existen diversos requerimientos mandatorios cuyo fin es garantizar que se haga un uso adecuado del erario.

Es menester que todo empleado o funcionario público conozca las normas aplicables al proceso de adquisición, cuando sus tareas requieran intervenir en cualquier etapa de la contratación con el gobierno. El Gobierno de Puerto Rico no puede permitir que por desconocimiento de las normas relacionadas a los procesos de adquisiciones gubernamentales se vulnere la confianza de la ciudadanía en sus instituciones. Mucho menos se puede permitir que por desconocimiento de nuestros funcionarios se vean afectados los servicios que se les brinda a la ciudadanía.

El propósito de este manual es compilar las normas generales estatales que aplican a la contratación gubernamental de modo que sirva como guía para estos menesteres. No obstante, cada agencia es responsable de velar por que sus contratos cumplan con los requerimientos legales aplicables y que estén basados en las mejores prácticas de gerencia y sana administración. Esta responsabilidad incluye: (i) asegurarse de que existe una necesidad real del servicio a contratarse; (ii) utilizar los fondos de manera adecuada; (iii) examinar con detenimiento las leyes y reglamentos aplicables y mantenerse actualizado en cuanto a estos; (iv) redactar el contrato de forma tal que se salvaguarden los intereses del Gobierno, y; (v) obtener las aprobaciones necesarias, entre otras responsabilidades. Para cumplir con el fin anterior, se expone a continuación las normativas generales aplicables, según los requerimientos de las siguientes leyes y normas administrativas, entre otras:

- Ley Núm. 73-2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”¹ (en adelante, Ley Núm. 73-2019).
- Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción de Puerto Rico” (en adelante, Ley Núm. 2-2018).

¹ 3 LPRA sec. 9831, *et seq.*

- Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”² (en adelante, Ley Núm. 8-2019).
- Ley Núm. 235-2014, según enmendada, conocida como, “Ley para crear la “Junta Revisora de Propiedad Inmueble”³ (en adelante, Ley Núm. 235-2014).
- Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”.⁴
- Ley Núm. 237-2004, “Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales”⁵ (en adelante, Ley Núm. 237-2004)
- Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de registro de Contratos”⁶ (en adelante, Ley Núm. 18).
- Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”⁷ (En adelante, Ley Núm. 230)
- Reglamento Núm. 7743 de 15 de septiembre de 2009, de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, denominado “Registro de contratos, escrituras y documentos relacionados, y envío de copias a la Oficina del Contralor” (Conocido como Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor, en adelante, Reglamento Núm. 33).

Como mencionamos, es responsabilidad de cada agencia estudiar y conocer con detalle cada uno de los estatutos, memorandos y órdenes que se mencionan en este manual, así como cualquier otra normativa que pueda ser de aplicación. Así también, en caso de que la contratación se realice mediante fondos federales, las agencias son responsables de conocer el marco legal y regulatorio que aplique a la utilización de tales fondos, lo cual, no es objeto de estas guías. Este documento no sustituye las normas aplicables a los procesos de adquisiciones gubernamentales, ya que es una compilación de que las leyes, reglamentos y directrices generales que rigen el proceso de contratación. Corresponde a cada agencia examinar detalladamente el contenido de cada uno de de los estatutos y documentos mencionados en estas guías para que tengan conocimiento a cabalidad de los ordenado mediante estos. Además, cada Jefe de agencia y funcionarios concernientes deben mantenerse actualizados en cuanto a las enmiendas que se hagan a las leyes y normativas aquí mencionadas. Este manual es una guía para facilitar las referencias a las normas de mayor relevancia en los procesos de adquisiciones gubernamentales, pero no es un sustituto del proceso de revisión y análisis individual que corresponde realizar a cada agencia mientras lleve a cabo sus procesos de adquisiciones de bienes y servicios. Además, cada agencia tiene la responsabilidad

² 3 LPRA sec. 1469, *et seq.*

³ 3 LPRA sec. 9161, *et seq.*

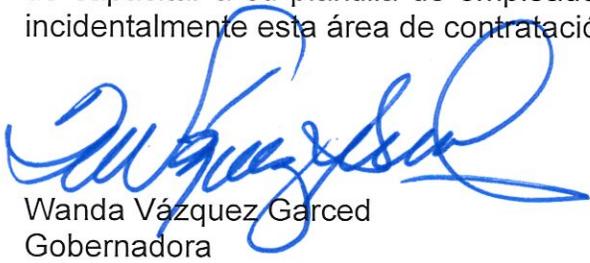
⁴ 3 LPRA sec. 1854, *et seq.*

⁵ 3 LPRA sec. 8611, *et seq.*

⁶ 2 LPRA sec. 97, *et seq.*

⁷ 3 LPRA sec. 283, *et seq.*

de capacitar a su plantilla de empleados y funcionarios públicos que trabajan diaria o incidentalmente esta área de contratación gubernamental.



Wanda Vázquez Garced
Gobernadora

1. Principios generales aplicables a la contratación gubernamental

Como regla general, un contrato es un pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan a dar o hacer alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado con el consentimiento de los contratantes, con relación a un objeto cierto, materia del contrato, y en virtud de la causa que se establezca. Las obligaciones que nacen de los contratos tienen fuerza de ley entre las partes contratantes y deben cumplirse a tenor de estos. En nuestro ordenamiento, el principio de autonomía contractual permite que las partes contratantes establezcan los pactos, las cláusulas y las condiciones que entiendan convenientes. Ahora bien, el contrato será nulo e inexistente si es contrario a las leyes, a la moral o al orden público. Esto, sin importar el tipo de contrato del que se trate y la importancia que este merezca para las partes contratantes.⁸

Si bien los principios generales de derecho contractual aplican a los contratos gubernamentales, existen normas especiales que deben observarse por el alto interés público que reviste a estos negocios jurídicos en el contexto público. El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha expresado que la validez de este tipo de contrato se determina a base de estatutos especiales que lo regulan, y no a base de las teorías generales de contratos.⁹ Parte de los requisitos formales que deben observar las agencias al contratar son:

- (1) reducir el contrato a escrito;
- (2) mantener un registro para establecer su existencia;
- (3) enviar copia a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro del término dispuesto en ley.
- (4) acreditar que se realizó y otorgó quince días antes.¹⁰

Se exige el cumplimiento riguroso con cada uno de esos requisitos, ya que sirven como mecanismo de cotejo para perpetuar circunstancial y cronológicamente esos contratos y, así, evitar pagos y reclamaciones fraudulentas.¹¹

Como vemos, existen otras normas adicionales aplicables a los contratos gubernamentales que van más allá de las disposiciones generales contractuales contenidas en el Código Civil. Estas normas están dirigidas a establecer una serie de requisitos adicionales sobre la forma de contratación en el gobiernocuya intención es la

⁸ *Rodriguez Ramos v. ELA*, 190 DPR 448, 456 (2014).

⁹ *Vicar Builders v. ELA*, 192 DPR 256, 262–63 (2015); *ALCO Corp. v. Mun. de Toa Alta*, 183 DPR 530, 537, (2011) citando a *Quest Diagnostics v. Mun. San Juan*, 175 DPR 994, 1000 (2009).

¹⁰ *ALCO Corp. v. Mun. de Toa Alta*, *supra*, pág. 537; *Jaap Corp. v. Depto. Estado*, 187 DPR 730, 741 (2013)

¹¹ *ALCO Corp. v. Mun. de Toa Alta*, *supra*, pág. 537–538, citando a *Ocasio v. Alcalde Mun. de Maunabo*, *supra*, págs. 53–54; *Vicar Builders v. ELA*, *supra*, pág. 264 (2015).

de prevenir el despilfarro, la corrupción y el favoritismo. De igual manera, los requisitos adicionales para poder contratar con el gobierno persiguen proteger los intereses y los dineros del Pueblo de Puerto Rico. En atención al interés apremiante que persigue el Estado de que los fondos públicos sean utilizados de manera adecuada, la Asamblea Legislativa ha adoptado legislación conducente a su protección.

A continuación, se exponen estos principios generales a la contratación gubernamental.

1.1 La contratación gubernamental está revestida de un alto interés público

El Art. VI, Sec. 9 de la Constitución de Puerto Rico dispone que “[s]ólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley”.¹² Con miras a lograr la sana administración de los fondos públicos se ha aprobado legislación para establecer un control sobre el desembolso de estos fondos y sobre la contratación gubernamental. Tanto los procedimientos establecidos en las leyes como los preceptos de sana administración pública, según interpretados por nuestra jurisprudencia, imponen un límite a la facultad del Estado para desembolsar fondos públicos.¹³

La contratación gubernamental está revestida del más alto interés público y debe cumplir con una inversión adecuada, responsable y eficiente de los recursos del Estado.¹⁴ Por tanto, es imperativo que se apliquen rigurosamente las normas sobre contratos, a los fines de proteger los intereses y el dinero del pueblo.¹⁵ Todo organismo gubernamental está obligado a observar cabalmente la esencia de las disposiciones constitucionales porque los fondos públicos sólo pueden gastarse para fines públicos legítimos.¹⁶ Ello, pues el Gobierno “no puede actuar de un modo que esté reñido con los principios que encarna el orden constitucional”.¹⁷

El Estado tiene la obligación de promover una sana y recta administración pública y prevenir el despilfarro, la corrupción y el amiguismo en la contratación gubernamental.¹⁸ Es por ello que el Tribunal Supremo ha favorecido la aplicación de una normativa restrictiva en cuanto a los contratos entre un ente privado y el gobierno, y la rigurosidad de las disposiciones de ley que rigen la contratación gubernamental.¹⁹

¹² Art. VI, Sec. 9, Const. PR., LPRRA, Tomo 1.

¹³ *Jaap Corp. v. Depto. Estado et al.*, *supra*. *Vicar Builders v. ELA*, *supra*.

¹⁴ *Id.*; *ECA Gen. Contrac. v. Mun. de Mayaguez*, 200 DPR 665, 672 (2018); *Aut. Carreteras v. CD Builders, Inc.*, 177 DPR 398, 404 (2009).

¹⁵ *Id.*

¹⁶ *Id.*

¹⁷ *De Jesús González v. A.C.*, 148 DPR 255, 268 (1999). *Demeter Int'l v. Srio. Hacienda*, 199 DPR 706, 729 (P.R., 2018).

¹⁸ *ALCO Corp. v. Mun. de Toa Alta*, *supra*, pág. 533; *Cordero Vélez v. Mun. de Guánica*, *supra*; *Fernández & Gutiérrez v. Mun. San Juan*, 147 DPR 824, 829 (1999).

¹⁹ *Id.*

1.2 La contratación gubernamental debe constar por escrito

Este requisito surge de las siguientes disposiciones:

- ✓ Ley Núm. 230
- ✓ Art. 3 de la Ley Núm. 237-2004
- ✓ Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor
- ✓ Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

La Ley Núm. 230, *supra*, en su Art. 3(k) define el término obligación como “un compromiso contraído que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, firmado por autoridad competente para gravar las asignaciones y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible”.²⁰ Ante ello, se requiere un documento escrito en toda obligación contraída por el estado. Por su parte, la Ley Núm. 237-2004, en su Art. 3(B) señala que todo contrato de servicios profesionales y consultivos “debe formalizarse por escrito”.²¹

El Tribunal Supremo de Puerto Rico ha reiterado en numerosas ocasiones que el cumplimiento de este requisito es indispensable para que el contrato tenga efecto vinculante entre las partes.²² El carácter sustantivo del requisito del contrato escrito supone que su incumplimiento **afecta adversamente la eficacia de la obligación en él contraída**.²³ De no cumplirse con ello, no se perfeccionará un contrato entre las partes.²⁴

Lo anterior fue una de las razones por las que el Tribunal Supremo de Puerto Rico, rechazó la doctrina de la tácita reconducción en el contexto de la contratación gubernamental. La tácita reconducción es la prórroga tácita de un arrendamiento. Es decir, la renovación de un contrato de locación o arrendamiento vencido, resultante de que el arrendatario se mantenga en el bien arrendado sin que el propietario se oponga.. En otras palabras, se extiende el contrato anterior aunque el vigente no conste por escrito.

En *Vicars Builders v. ELA*, 192 DPR 256, (2015) el Tribunal Supremo rechazó la doctrina de la tácita reconducción en los contratos con el gobierno al entender que es incompatible con los requisitos de que todo contrato gubernamental debe constar por escrito. En cuanto a lo anterior, el Tribunal Supremo consignó lo siguiente: “[s]i existe un contrato gubernamental por escrito, no cabe hablar de tácita reconducción. De igual forma, si están presentes los requisitos de la tácita reconducción no existe un contrato escrito que

²⁰ 3 LPRA sec. 283b (k).

²¹ 3 LPRA § 8613 (B).

²² *Rodríguez Ramos et al. v. ELA et al.*, *supra*; *Jaap Corp. v. Depto. Estado et al.*, *supra*, pág. 741. *Vicar Builders v. ELA*, *supra*,

²³ *Vicar Builders v. ELA*, 192 DPR 256, 265 (2015).

²⁴ *Id.*

cumpla con las exigencias requeridas para vincular al Estado. Es decir, surgiría un contrato nuevo que no está por escrito, no está registrado y no se envió a la Oficina del Contralor”. Id., pág. 268.

1.3 El contrato gubernamental tiene que ser prospectivo, no puede ser retroactivo

Conforme a lo dispuesto en el Art. 1(d) de la “Ley de Registro de Contratos”, *supra*, bajo ningún concepto se permitirá el otorgamiento de los contratos de servicios profesionales o consultivos de las agencias y entidades gubernamentales de forma retroactiva. Toda entidad gubernamental pagará **únicamente** por servicios rendidos, así como las partes contratantes siempre se obligarán al cumplimiento de sus prestaciones en fecha futura.²⁵ También, la Ley Núm. 237-2004, *supra*, sobre servicios profesionales, establece que todo contrato gubernamental de servicios profesionales o consultivos solo será válido si tiene vigencia prospectiva.²⁶

En *Rodríguez Ramos v. ELA*, 190 DPR 448, 459 (2014), el Tribunal Supremo de Puerto Rico reiteró que “sin lugar a dudas, la Ley Núm. 237-2004 **prohíbe** la contratación verbal y retroactiva de servicios profesionales y consultivos”. (Énfasis suplido).

Esto significa que no se puede redactar un contrato para cubrir servicios que se rindieron durante un periodo para el cual no existía un contrato firmado. La consecuencia de no observar esta normativa es que el contrato deberá entenderse como nulo nulo.

Por su parte, en *ALCO Corp. v. Mun. de Toa Alta*, *supra*, nuestro Tribunal Supremo también rechazó la teoría de la contratación gubernamental retroactiva en cuanto a un contrato de obra y determinó que se requería la existencia de un contrato escrito antes de prestar los servicios pactados. En ese caso, la compañía ALCO comenzó a pavimentar un área de un municipio sin que antes se suscribiera el contrato por escrito. Las partes otorgaron el contrato por escrito y cumplieron con las demás exigencias de la ley después de que el contratista completó la obra. El Tribunal dejó claro que validar un contrato retroactivo “podría fomentar el que un contratista realice la obra antes de la otorgación del contrato escrito como medida de presión para la otorgación futura del contrato” y que validar los contratos retroactivos propende a que un contratista realice la obra y quiera esperar a que cambie la administración para convalidar su acto.²⁷ El Tribunal enunció que validar esa teoría “premiaría” a quien confabule “para no seguir las normas de una administración pública sana, consciente de que tan pronto culmine la

²⁵ 2 LPRA § 97 (d).

²⁶ Véase, Art. 3(A) de la Ley Núm. 237-2004, 3 LPRA § 8613 (A).

²⁷ Id., pág. 543.

obra tendrá derecho a reclamar compensación sin importar que no siguió la ley al contratar”.²⁸

Asímismo, en *Jaap Corp. v. Depto. Estado et al.*, 187 DPR 730,748 (2013), se resolvió que la contratación retroactiva sobre el arrendamiento de un bien también violó la normativa sobre contratación gubernamental. En este caso, el Tribunal Supremo expresó que

[...] la contratación gubernamental retroactiva hace inoperante todo *control previo* a la formación de una obligación del Gobierno, lo cual es contrario a la política pública establecida en el Art. 2(e) de la Ley Núm. 230, *supra*. Esta práctica impide, además, que terceros como la Oficina del Contralor cumplan con la política pública de la Ley Núm. 230 y que los ciudadanos puedan obtener el contrato escrito para pasar juicio sobre la contratación, pues el contrato se escribe y publica luego de la ejecución y consumación de las obligaciones allí dispuestas.²⁹

(Énfasis en el original). *Id.*, pág. 748.

En conclusión, independientemente del tipo de contrato, **no se permite la contratación retroactiva en ninguna circunstancia**. Esto, además de estar prohibido expresamente por la ley, es parte de una sana administración pública.

1.4 Están prohibidos los gastos extravagantes, excesivos e innecesarios

El Art. 9(i) de la Ley Núm. 230³⁰ establece que es “deber de los jefes de las dependencias, entidades corporativas y Cuerpos Legislativos y del Secretario de Hacienda evitar aquellos gastos de fondos públicos que a su juicio sean **extravagantes, excesivos e innecesarios**.” Conforme a esta disposición legal, se entenderá por cada uno de estos términos lo siguiente:

²⁸ *Id.*, pág. 544

²⁹ El Art. 2 (e) de la Ley 230, *supra*, indica que es política pública del Gobierno que: “exista el control previo de todas las operaciones del gobierno; que dicho control previa se desarrolle dentro de cada dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativa para que así sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia, entidad corporativa o Cuerpo Legislativo en el desarrollo del programa a programas cuya dirección se le ha encomendado. Tal control interno funcionará en forma independiente del control previo general que se establezca para todas las operaciones de cada rama de gobierno”.

³⁰ 3 LPRA sec. 283h(i).

Extravagante

Gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.

Excesivo

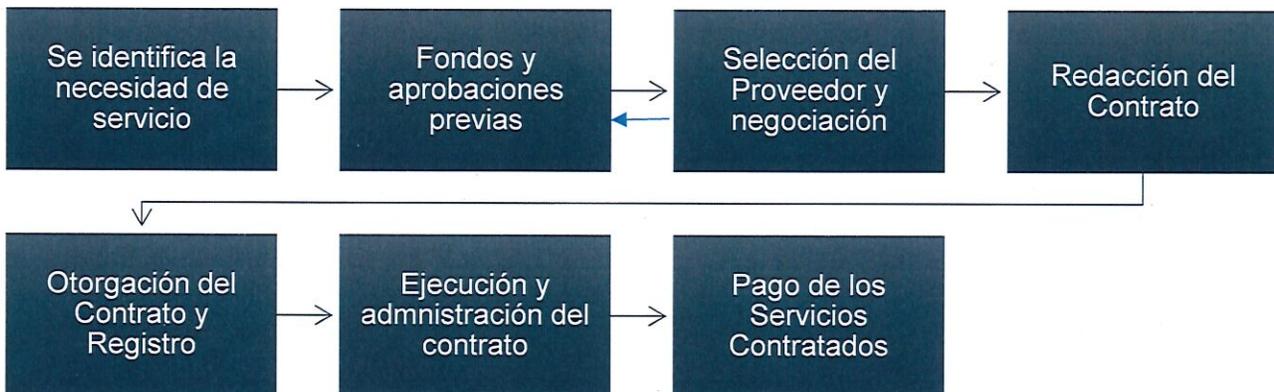
- Gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.

Innecesario

- Gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado

2 Proceso de contratación

En resumen, podemos indicar que el proceso de contratación o adquisición de bienes o servicios en el Gobierno comprende las fases siguientes:



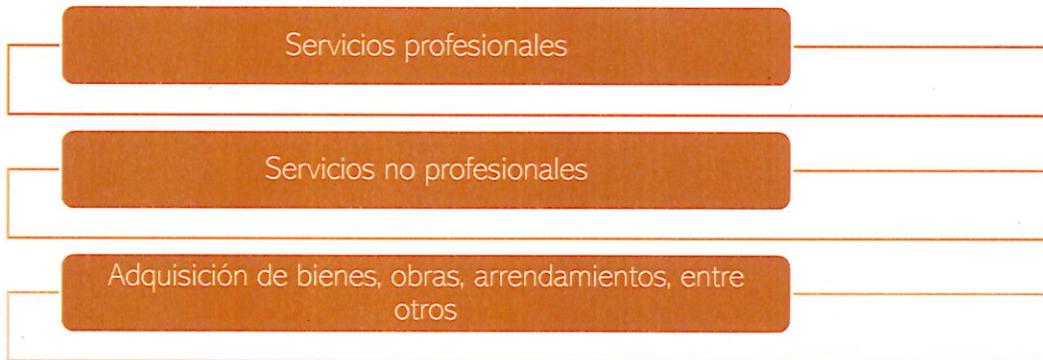
Cada una de estas fases tiene su particularidad y exige el cumplimiento de diversas normas estatutarias, administrativas y de sana administración pública. En esta parte del manual, se incluye de forma general lo que establece el ordenamiento jurídico y la normativa administrativa aplicable al proceso de contratación: desde que se identifica una necesidad de servicio en una agencia gubernamental, hasta que se otorga el pago por dichos servicios una vez han sido adquiridos.

En cuanto a las etapas de negociación y la aprobación de fondos, estas no necesariamente seguirán el mismo orden que se ilustra anteriormente. Por ejemplo, una agencia puede entrar en negociaciones para un contrato, pero no puede comprometerse con el contratista a que el contrato en efecto se va a llevar a término ya que, en la contratación gubernamental, es necesario que se obtengan diversas aprobaciones, según el tipo de contrato. De igual forma, al momento de negociar los servicios es preciso que la agencia tenga en cuenta la cantidad de fondos que tiene disponible para el tipo de contratación. Debemos recordar que una de las certificaciones que se exige a las agencias como parte del proceso previo de contratación es precisamente, a los efectos de que la agencia no entrará en sobregiro y que los fondos se encuentran disponibles. Así también, en ocasiones se requiere producir el borrador de contrato simultáneamente a la solicitud de algún tipo de aprobación requerida por ley, pues ciertas agencias tienen el deber de evaluar el contrato como requisito previo a su otorgamiento. Tal es el caso, por ejemplo, de los contratos de tecnología. Por tanto, las etapas que se discuten a continuación constituyen un resumen del proceso de contratación gubernamental, sin embargo, es ineludible que cada oficina encargada de estos procesos se asegure de cuáles son los requisitos específicos al tipo de contratación con el que esté trabajando y

además, examine con detenimiento y en su totalidad las disposiciones estatutarias y administrativas a las que aquí hacemos referencia.

2.1 Se identifica una necesidad en la agencia

Cada agencia tiene necesidades particulares de conformidad al deber ministerial que les corresponde según su estatuto habilitador o ley orgánica. Algunas de estas necesidades se suplen mediante los propios recursos de la agencia o del Gobierno. En otras ocasiones, es necesario recurrir a una fuente externa. Los recursos o servicios por contratarse los podemos agrupar dentro de estas categorías:



Es importante distinguir dentro de cuál categoría se encuentran los servicios que se necesitan adquirir, ya que a cada una de estas le aplica una serie de normas y regulaciones diferentes. De particular importancia es lo que concierne al método de selección del contratista, que como discutiremos más adelante, en el caso de los bienes no profesionales y adquisición de bienes, se requiere que sea uno competitivo. Pero primero, pasaremos a definir en qué consisten los servicios profesionales o consultivos y los servicios no profesionales.

2.1.1 Servicios profesionales

El Art. 1 de la Ley Núm. 237-2004,³¹ define servicios profesionales o consultivos como aquellos “cuya prestación principal consiste del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas”. Por su parte, el Art. 4 (ii) 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”, define “servicios profesionales” como aquellos que “son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o

³¹ 3 LPRA sec. 8611(D).

cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.”³²

2.1.2 Bienes y servicios no profesionales

La Ley Núm. 73-2019, *supra*, define en su Art. 4³³ los siguientes términos:

- Servicios no profesionales: Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.
- Servicios auxiliares: Servicios de transportación, servicios relacionados con la propiedad excedente y cualquier otro servicio que pueda rendir la Administración de Servicios Generales (ASG) para que las entidades gubernamentales y entidades exentas puedan llevar a cabo sus funciones fundamentales.
- Bienes: Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos, de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados a los siguientes: alimentos, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.

³² 3 LPRA sec. 9831c.

³³ Id.

2.2 Selección del contratista o proveedor

El método de selección del contratista variará de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate. La mayor diferencia estriba en si procede utilizar un método de selección competitivo o uno no competitivo. El método de selección competitiva se requiere para la adquisición de servicios no profesionales, bienes y cualquier otro servicio que la ley así lo requiera. Por otro lado, la ley no requiere que se realicen estos métodos de adquisición competitiva para adquirir servicios profesionales. No utilizar el método de selección aplicable viciará de ilegalidad el proceso de contratación, y además de los señalamientos administrativos e impugnaciones judiciales que puedan surgir, provocará retrasos en los trabajos de las agencias. Por tanto, definir correctamente el tipo de servicio es un paso inicial importante para determinar cuál proceso de adquisición es el requerido por la ley.



2.2.1 Selección del proveedor de servicios profesionales

Nuestro estado de Derecho no requiere que los servicios profesionales se adquieran mediante métodos competitivos. Lo que sí la ley requiere es que las contrataciones de servicios profesionales o consultivos se perfeccionen de manera excepcional y se utilicen únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar sus propios recursos internos, o cuando el *expertise*, destreza o experiencia del contratista sea necesaria para la consecución de los fines para lo cual será contratado.³⁴ En todo proceso de contratación de servicios profesionales, así como en cualquier otro proceso de contratación, se debe tomar en cuenta la necesidad real de los servicios que se van a contratar, la situación económica, así, como el presupuesto de la entidad gubernamental contratante.³⁵

Aunque no es necesario que se celebren métodos competitivos de adquisiciones para este tipo de servicios, sí se requiere que los contratistas de servicios profesionales estén registrados en un registro de proveedores. En el pasado, esto se requería únicamente para los proveedores de servicios no profesionales, sin embargo, esto cambió con la promulgación de la Ley Núm. 73-2019, *supra*. Al respecto, esta ley establece que la ASG

³⁴ Art. 2 de la Ley Núm. 237-2004, 3 LPRA sec. 8612.

³⁵ *Id.*

establecerá un Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. En dicho registro se inscribirán obligatoriamente los proveedores de servicios profesionales que deseen contratar con el Gobierno. Al inscribirse, serán debidamente cualificados por el Administrador de la ASG y contarán con una certificación única que les acreditará el cumplimiento con cualesquiera requisitos de documentación necesarios para la contratación con el Gobierno.³⁶

En la contratación de servicios profesionales resulta importante tener en consideración las siguientes directrices administrativas, entre otras que se reseñarán más adelante:

- Memorando Especial Núm. 2-2016, “Guías para determinar si los servicios a prestarse constituyen puestos o contratos de servicios profesionales o consultivos” de la anterior Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos, ahora Oficina de Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- Carta Circular de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda Núm. 1300-35-07, Guías para Determinar si los Servicios a Prestarse Constituyen un Puesto o Servicios Profesionales.

2.2.2 Selección del proveedor de servicios no profesionales y bienes

2.2.2.1 Solicitud de adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales ante la Administración de Servicios Generales

Los bienes y servicios no profesionales se adquieren a través de métodos competitivos, según los métodos de licitación que dispone el Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*.³⁷ Estos mecanismos de licitación permiten que los proveedores debidamente inscritos en el Registro Único de Licitadores (RUL) presenten sus propuestas, para que luego de evaluadas las mismas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, o por la Junta de Subastas de ASG o de cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta sea adjudica al mejor postor. El proceso antes descrito, 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 del Pueblo de Puerto Rico. Las subastas gubernamentales “tienen el objetivo de establecer un esquema que asegure la competencia equitativa entre los licitadores, evite la corrupción y la malversación de fondos, y minimice los riesgos de incumplimiento.”³⁸ Debido a que la adjudicación de un contrato conlleva el desembolso de fondos públicos, estos procesos están revestido del más alto interés público.³⁹ El fin

³⁶ Véase, Artículos 42 y 43 de la Ley Núm. 73-2019, 3 LPRA secs 9835 y 9835a.

³⁷ 3 LPRA sec. 9834g.

³⁸ Aut. Carreteras v. CD Builders, Inc., *supra*, pág. 404.

³⁹ CD Builders v. Mun. Las Piedras, 196 DPR 336, 343–44 (2016)

ulterior es promover la sana administración gubernamental, proteger los fondos públicos mediante la adquisición de servicios al mejor precio posible y “evitar el favoritismo, la corrupción, el dispendio, la prevaricación, la extravagancia, el descuido al otorgarse los contratos y minimizar los riesgos de incumplimiento”.⁴⁰

Anteriormente, ante la falta de una legislación especial, quedaba a la discreción de cada agencia aprobar un reglamento que estableciera los procedimientos y las guías a seguirse para las adquisiciones competitivas de bienes y servicios en sus respectivas dependencias.⁴¹ No obstante, al promulgarse la Ley Núm. 73-2019, *supra*, se centralizó las compras del Gobierno de Puerto Rico en la ASG, como el organismo de la Rama Ejecutiva responsable de establecer la política pública relacionada con las compras de bienes, obras y servicios no profesionales para todas las Entidades Gubernamentales.⁴² Este estatuto dicta que toda adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales de las entidades gubernamentales no exentas serán llevados a través de la ASG, mediante uno de los siguientes procesos de licitación:

Método de Licitación	Descripción
Compra Informal	Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00). En las mismas no será necesario realizar subastas. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado solicitarán un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en el RUL, bajo la categoría correspondiente. El número de por lo menos tres (3) licitadores estarán sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el bien o servicio que se pretenda adquirir.

⁴⁰ Id.

⁴¹ Véase, R & B Power v. E.L.A., 170 DPR 606, 620 (2007)

⁴² La Ley Núm. 73-2019 define entidades gubernamentales como: “toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico”. 3 LPRA sec. 9831. Por su parte, define “entidad exenta” como:

Entidad Gubernamental que no viene obligada a realizar sus compras a través de la Administración ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del servicio público y la eficiencia gubernamental. Para propósitos de esta Ley se considerarán entidades exentas las siguientes: Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Universidad de Puerto Rico, Comisión Estatal de Elecciones, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Autoridad para las Alianzas Público Privadas de Puerto Rico, Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Carreteras y Transportación y la Corporación Pública Para la Supervisión de Seguros de Cooperativas de Puerto Rico.

Id.

<p>Subasta Informal</p>	<p>Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares (\$15,000.00), pero no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor.</p>
<p>Subasta Formal</p>	<p>Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsable que haya ofertado el mejor valor.</p>
<p>Solicitud de Propuestas</p>	<p>Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de quince mil dólares (\$15,000.00), pero, no exceda de cien mil dólares (\$100,000.00). Admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La adjudicación será realizada por el Área de Adquisiciones con la aprobación del Administrador.</p>
<p>Solicitud de Propuestas Selladas (RFP)</p>	<p>Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda de cien mil dólares (\$100,000.00). Admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. La adjudicación será realizada por la Junta de Subastas.</p>
<p>Solicitud de Cualificaciones (RFQ)</p>	<p>Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran asuntos altamente técnicos y complejas, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus calificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones (RFQ). Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase se adjudicará la propuesta. La Invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.</p>

La particularidad de los RFP es que permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la *buena pro*; la Administración podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta (BAFO). El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Véase, Art. 31 de la Ley 73-2019, *supra*.

Como vemos, el método de licitación que aplique dependerá de la cuantía involucrada en la contratación. A estos efectos se prohíbe fraccionar las solicitudes con el fin de burlar los mecanismos dispuestos en la ley. Véase, Art. 40 de la Ley Núm. 73-2019.⁴³

Se prohíbe dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien, obra y servicio no profesional, con el fin de emitir más de una orden de compra o contrato, a uno o varios suplidores, con la intención de evadir los requisitos establecidos para los procedimientos de compra, incluyendo, pero sin limitarse a los montos máximos establecidos para la utilización del método de Solicitud de Propuesta Sellada y/o Subasta Formal. Esta prohibición no se aplicará en aquellos casos en que la división de solicitudes o grupos de solicitudes sea necesaria para cumplir con requisitos legales incluyendo, pero sin limitarse a los establecidos en la Ley 14-2004, supra; Ley 129-2005, supra; Ley 253-2006, supra, y; Ley 42-2018,

El Art. 24 de la Ley 73-2019⁴⁴ nos indica que la ASG será el único ente autorizado a realizar y negociar la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales para las Entidades Gubernamentales, según allí definidas, utilizando los métodos antes descritos. Por lo tanto, todas las entidades gubernamentales, independientemente de la procedencia de los fondos para la adquisición (estatales o federales), adquirirán todos los bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG (salvo las excepciones que se expondrán más adelante).

Por su parte, el Art. 39 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*, establece claramente que será nula cualquier compra o venta efectuada en contravención de sus disposiciones y los reglamentos aprobados.⁴⁵ De haberse invertido fondos públicos, éstos podrán recobrase mediante acción civil correspondiente y de encontrarse responsable a algún servidor público de haber invertido fondos públicos en contravención a la ley, éste responderá con su propio peculio. De manera que, las agencias deben estudiar con detenimiento esta Ley y el reglamento que promulgue la ASG al amparo de esta, con el propósito de asegurarse de cumplir con las disposiciones de rigor.

Para poder adquirir los bienes y servicios, las agencias deberán presentar ante la ASG una solicitud de adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales, para que la Administración determine el método de licitación que será utilizado, según lo dispuesto en el Art. 10 (h) de la Ley Núm. 73-2019, *supra*. Corresponde a la ASG reglamentar el procedimiento para la *Solicitud de adquisición de obras bienes o servicios* que deberán presentar las entidades ante la ASG, así como los documentos que deben incluir con esta.

⁴³ 3 LPRA sec. 9834p.

⁴⁴ 3 LPRA sec. 9834.

⁴⁵ 3 LPRA sec. 9834o.

2.2.2.2 Excepciones a a los procesos de licitación que establece la Ley 73-2019

La Ley 73-2019, *supra*, contempla situaciones excepcionales en las que se puede adquirir bienes, obras o servicios no profesionales exep tuadas de los procesos de licitación antes descritos. A estos efectos, el Artículo 4 incisos (h) e (i)⁴⁶ contiene las siguientes definiciones:

- Compra de Emergencia: Aquella que se realiza para atender necesidades inesperadas e imprevistas de bienes, obras y servicios no profesionales que requieran la acción inmediata del Administrador o del Gobierno de Puerto Rico por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad pública, al suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, la propiedad del Gobierno de Puerto Rico y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.
- Compra Excepcional: toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.

Las compras excepcionales deberán ser recomendadas por escrito por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la ASG y autorizada por el Oficial de Licitación de esa misma agencia. El Art. 34 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*, enumera como compras excepcionales las siguientes:

1. Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
2. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasipúblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
3. Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la ASG
4. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del fabricante de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique;
5. Cuando en la entidad gubernamental exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la autoridad nominadora, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten;
6. Cuando la Gobernadora haya declarado un estado de emergencia
7. Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;

⁴⁶ 3 LPRA sec 9831c.

8. Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico;
9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;
10. Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local; o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local;
11. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;
12. Cuando todas las cotizaciones, ofertas o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;
13. Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la buena pro de una subasta particular, se podrá contratar con el licitador alterno conforme propuesta presentada en la subasta;
14. Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición;
15. Cuando los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular adquieran medicamentos, materiales médico-quirúrgicos, implantes, equipos médicos y/o cualquier otro equipo médico en una situación de urgencia, por estar comprometida la salud de algún paciente o los servicios a la ciudadanía.

El procedimiento para que la entidad pueda realizar la compra excepcional se establecerá en el Reglamento Uniforme de Compras. Las agencias deberán estar atentas a su promulgación para revisar estas disposiciones y asegurarse de que las cumplan a cabalidad.

La Ley Núm. 73-2019, *supra*, también permite que las agencias soliciten autorización a la ASG para que, ante ciertas circunstancias, lleven a cabo sus propios procedimientos de compras. El Artículo 15 de este estatuto, dispone que cualquier entidad gubernamental y/o entidad exenta que por disposición de esa ley esté obligada a realizar sus procesos de compras a través de la ASG, no podrá desarrollar dentro de sus organismos, programas similares a los que ofrezca la ASG ni podrán suministrarse esos

servicios por entidad alguna que no sea la ASG a menos que medie autorización expresa del Administrador.⁴⁷

Las entidades gubernamentales deben tener en cuenta que:

- La Junta de Subastas de la ASG tiene jurisdicción sobre las subastas formales y solicitudes de cualificaciones de propuestas selladas que se realicen para todas las entidades gubernamentales. Véase, Art. 31 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*.
- La Junta Revisora de Subastas de la ASG tiene jurisdicción sobre todas las entidades gubernamentales, incluyendo entidades exentas, para entender en impugnaciones de cualquier subasta informal, subasta formal, solicitud de propuestas o solicitud de propuestas cerradas. Véase, Capítulo VII de la Ley Núm. 73-2019, *supra*.
- La Junta Revisora de Subastas puede examinar una muestra representativa de las compras realizadas durante un estado de emergencia para determinar si estas se llevaron a cabo según los procedimientos establecidos en la ley y el reglamento. Véase, Art. 59 (i) de la Ley Núm. 73-2019, *supra*.

2.2.3 Otras disposiciones aplicables

En el proceso de selección de proveedores de bienes y servicios no profesionales, también son aplicables las siguientes disposiciones:

- Telecomunicaciones:
 - ✓ Ley Núm. 80-2017, conocida como “Ley para la Competencia Justa en Servicios de Telecomunicaciones, de Información y Televisión por Paga en Puerto Rico”.⁴⁸
 - ✓ Conforme al Art. 15 de la Ley Núm. 75-2019, conocida como “Ley de la Puerto Rico Innovation and Technology Service” (PRITS) , esta agencia deberá evaluar y aprobar cualquier contratación de servicios o compra de equipo por parte de las agencias a ser utilizado o destinado para un proyecto de base de datos, innovación, información y tecnología.⁴⁹
 - ✓ Establece el Art. 13 (j) de la Ley Núm. 75-2019 que el Oficial Principal de Información⁵⁰ de cada agencia debe evaluar todo contrato de servicios relativo a las tecnologías de información y comunicación a ser suscrito por la agencia, en lo relacionado al cumplimiento con las disposiciones y los propósitos de esa ley y la reglamentación concerniente. Este proceso de evaluación es uno preliminar que debe realizarse en la agencia previo a

⁴⁷ 3 LPRA sec. 9832j.

⁴⁸ 27 LPRA sec. 541, *et seq.*

⁴⁹ 3 LPRA sec. 9831, *et seq.*

⁵⁰ 3 LPRA sec. 9873.

que se le remita el contrato en cuestión a la PRITS para su revisión y análisis final. El Oficial Principal de Informática de toda agencia, o persona encargada, tendrá la responsabilidad de comunicar a la PRITS cualquier asunto de interés que haya identificado al evaluar un contrato relativo a las tecnologías de información y comunicación, lo cual incluye, pero no se limita, a irregularidades o disposiciones que van o podrían ir en contravención con esa Ley y su reglamentación.

- ✓ Carta Circular Núm. 2020-03 de 31 de agosto de 2020, intitulada “Directrices que regirán la evaluación, autorización, adquisición e implementación de los centros de datos (“data centers”), servicios de nube, sistemas de telefonía, infraestructura de redes, equipos y servicios de seguridad informática, digitalización de trámites y servicios, plataformas de datos, paginas y portales web, aplicaciones móviles, servicios, aplicaciones y sistemas de informática en general, entre otros”.
 - ✓ Se recomienda además examinar el Folleto titulado “Planificación, Contratación, Prestación del Servicio y Aspectos Relacionados con los Desembolsos para Proyectos Tecnológicos en el Gobierno”, publicado en enero de 2019 por la Oficina del Contralor.
 - ✓ La Carta Circular Núm. 143-17, de 8 de febrero de 2017, emitida por la OGP, titulada “Disposiciones para la implementación inmediata de la Ley Núm. 3-2017” establece que, como regla general, se prohíbe el uso de fondos públicos para el pago de teléfonos celulares y otros equipos de servicio de internet y tecnología para uso personal. A manera de excepción, el director de la OGP podrá conceder dispensas a esta prohibición. Las agencias deberán someter para la autorización previa de la OGP todo plan para la adquisición de estos equipos.
- Políticas de preferencias:
 - ✓ Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”⁵¹.
 - ✓ Ley Núm. 129-2005, según enmendada, conocida como “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.⁵²
 - ✓ Ley Núm. 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”.⁵³
 - ✓ Ley Núm. 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”.⁵⁴
 - Obras de construcción:

⁵¹ 3 LPRA sec. 930, *et seq.*

⁵² 3 LPRA sec. 8641, *et seq.*

⁵³ 3 LPRA sec. 8661, *et seq.*

⁵⁴ 3 LPRA sec. 8671, *et seq.*

- ✓ Ley Núm. 218-2010, conocida como “Ley de Documentos Uniformes para la Contratación de Programación, Gerencia, Diseño, Inspección y Construcción de Obras Públicas en Puerto Rico”.⁵⁵
 - ✓ Carta Circular OC-20-13 de 24 de enero de 2020 emitida por la Oficina del Contralor intitulada “Folleto informativo – Aspectos a considerar en las distintas etapas de los proyectos de construcción de obras públicas y mejoras permanentes”
 - ✓ Reglamento Núm. 7998 de 23 de febrero de 2011 del Departamento de Hacienda, intitulado “Proyecto de Condiciones Generales Uniformes para Obras Públicas”,
- Arrendamientos:
 - ✓ La Ley Núm. 235-2014, “Ley para crear la “Junta Revisora de Propiedad Inmueble”,⁵⁶ creó la Junta Revisora de la Propiedad Inmueble (JRPI) con el objetivo de ejecutar la política pública del Gobierno de Puerto Rico en torno a la utilización primaria y preferencial de sus propios recursos y bienes. A su vez, y como parte de dicha política, la Ley requiere que las agencias, dependencias e instrumentalidades públicas otorguen preferencia a los bienes inmuebles de naturaleza pública disponibles, antes de arrendar o adquirir propiedades. Ninguna agencia, dependencia, o instrumentalidad pública del Gobierno de Puerto Rico podrá arrendar o adquirir a título oneroso un bien inmueble privado si no está debidamente autorizado por la Junta.

Esta ley delegó en la JRPI la obligación de crear y administrar un inventario oficial de todas las propiedades inmuebles y corresponde a la Junta evaluar las solicitudes de autorización de arrendamiento o compra de bienes inmuebles privados sometidas por las agencias. Para presentar una solicitud de autorización ante la Junta, las agencias deberán crear una solicitud a través del Sistema PCo de la OGP.

- ✓ Véase, Carta Circular Núm. 04-19 de 24 de abril de 2019, emitida por la JRPI.
- ✓ El Art. 22(a) de la Ley 66-2014⁵⁷ señala que no se podrá renovar, otorgar un nuevo contrato o aumentar la cuantía pagada por concepto de arrendamiento sin la previa autorización de la OGP.

⁵⁵ 22 LPRA sec. 61, et seq.

⁵⁶ 3 LPRA sec. 9161, et seq.

⁵⁷ 3 LPRA sec. 9128(a).

2.3 Aprobaciones previas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y por la Secretaría de la Gobernación

El Artículo 18 de la Ley Núm. 3-2017, *supra*, establece una prohibición respecto a la contratación de servicios, prohibiendo específicamente la contratación de servicios **profesionales o comprados** en entidades de la Rama Ejecutiva en exceso de diez mil (10,000.00) dólares en un mismo año fiscal, sin autorización previa escrita del Gobernador, o la persona que éste delegue.⁵⁸ Cualquier contrato otorgado en incumplimiento de este requerimiento será **nulo**.⁵⁹ Este requisito de autorización es en adición a, y no sustituye, cualquier otra normativa aplicable, incluyendo normativa del Gobernador o Gobernadora, o la persona que éste delegue al amparo de Órdenes Ejecutivas de control de gasto, o normativa de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Todo Jefe de agencia que incumpla está sujeto a una multa de \$200 por instancia hasta un máximo de \$5,000, la cual pagará de su propio peculio. Véase, Art. 26, Ley Núm. 3-2017.⁶⁰

Actualmente, este proceso requiere que la agencia someta una solicitud a través del Sistema de Procesamiento de Contratos de la OGP (conocido como "PCo"), y se rige por las siguientes normas:

- Memorando Núm. OSG-2017-001 de la Oficina de la Secretaría de la Gobernación, emitido en conjunto con la Carta Circular Núm. 141-17 de la OGP y sus posteriores enmiendas mediante los siguientes memorandos: Memorando Núm. OSG-2018-002 en conjunto con la Carta Circular de la OGP Núm. 155-18; Memorando Núm. OSG-2018-006 en conjunto con la Carta Circular Núm. 159-18; Las agencias deben mantenerse actualizadas en cuanto a cualquier cambio a estas disposiciones.
- Memorando OSG-2019-001 emitido en conjunto con la Carta Circular Núm. 168-19 de la OGP, que provee el modelo de solicitud de contrato y certificación que debe someterse al Sistema "PCo". Las agencias deben mantenerse actualizadas en cuanto a cualquier cambio a estas disposiciones.

Las cartas circulares antes mencionadas indican el proceso para conseguir estas aprobaciones y contienen las certificaciones y documentos que debe someter el Jefe de la agencia. Es preciso que las agencias examinen estos documentos para que sigan el curso correspondiente a su situación particular.

También son pertinentes las siguientes directrices impartidas por la OGP:

⁵⁸ 3 LPRA sec. 9408.

⁵⁹ Id.

⁶⁰ 3 LPRA sec. 9416.

- Memorando Especial Núm. 011-2020 de la OGP, titulado “Guías y directrices para la elegibilidad y distribución del “coronavirus relief fund”, a agencias, departamentos, corporaciones públicas, oficinas, comisiones, administraciones, organismos y demás instrumentalidades de la rama ejecutiva y la rama legislativa y judicial del gobierno de Puerto Rico”, que establece el proceso aplicable para la solicitud de aprobación de fondos provenientes de los fondos asignados a Puerto Rico, a través del “Coronavirus Relief Fund” (CRF), establecido mediante la Ley Federal conocida como “Coronavirus Aid Relief and Economic Security Act” (CARES). Las agencias deben mantenerse actualizadas en cuanto a cualquier cambio a estas disposiciones.
- Toda directriz impartida en cuanto procedimientos de aprobación de utilización de fondos de emergencias, entre otros.

Es importante que las agencias se mantengan actualizadas de las directrices impartidas por la OGP mediante sus memorandos o cartas circulares. Para esto, pueden acceder al siguiente enlace: http://ogp.pr.gov/Memorandos_CartasCirculares

2.4 Personas que no pueden contratar con el gobierno

Como mencionamos, 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 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- 2019, *supra*.

Ahora bien, debido a que la contratación gubernamental está revestida del más alto interés público, es ineludible que las personas que contraten con el Gobierno no hayan incurrido en conducta impropia sancionada por el ordenamiento jurídico. La ley nos indica de forma específica qué situaciones inhabilitan a una persona, ya sea natural o jurídica, para contratar con el Gobierno. Veamos.

2.4.1 Conductas que inhabilitan a una persona para contratar con el Gobierno

El Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, *supra*, contiene en su Capítulo 3 un Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos del Gobierno de Puerto Rico. eEstán inhabilitados para contratar con el Gobierno, cualquier persona, sea natural o jurídica, que haya resultado convicta por:

- infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley Núm. 1-2012, conocida como “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”

Véase, Artículo 3.4 de la Ley Núm. 2-2018.⁶¹

¿Por cuánto tiempo está impedida la persona natural o jurídica de contratar con el gobierno?

- El término por el cual estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico será el término aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley 8-2017, *supra*.⁶²
- 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.

A continuación, se incluye una lista de aquellos delitos que inhabilitan a una persona para contratar con el gobierno y el término correspondiente a la prohibición, conforme al Art. 6.8 de la Ley Núm. 8-2017.⁶³

PERMANENTEMENTE	20 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVICCIÓN	8 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVICCIÓN
a. Apropiación ilegal agravada; b. Extorsión; c. Sabotaje de servicios públicos esenciales;	a. Daño agravado; b. Retención de propiedad; c. Alteración o mutilación de propiedad; d. Archivo de documentos o datos falsos;	a. Omisión en el cumplimiento del deber; b. Venta ilegal de bienes; c. Incumplimiento del deber;

⁶¹ 3 LPRA sec. 1883c.

⁶² Véase, Art. 3.4 de la Ley 2-2018, *supra*.

⁶³ 3 LPRA sec. 1472h. Conforme al inciso (3) de la Sección 6.8, serán inelegibles de forma permanente para empleo, contrato de servicios profesionales en el servicio público, o aspirar u ocupar cargo electivo alguno toda persona que haya sido convicta, ya sea como autor o cooperador, en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se allí mencionan, según se define en la Ley 146-2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”, o en cualquier ley que le sustituya.

<p>d. Falsificación de documentos; e. Fraude; f. Fraude por medio informático; g. Fraude en las construcciones; h. Uso, posesión o traspaso fraudulento de tarjetas con bandas electrónicas; i. Enriquecimiento ilícito; j. Enriquecimiento ilícito de funcionario público; k. Enriquecimiento injustificado; l. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos; m. Intervención indebida en las operaciones gubernamentales; n. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público; o. Aprovechamiento ilícito de trabajos o servicios públicos; p. Alteración o mutilación de propiedad; q. Certificaciones falsas; r. Soborno; s. Oferta de soborno; t. Influencia indebida; u. Malversación de fondos públicos; v. Lavado de dinero.</p>	<p>e. Posesión y uso ilegal de información, recibos y comprobantes de pago de contribuciones; f. Compra y venta ilegal de bienes en pago de contribuciones; g. Presentación de escritos falsos; h. Posesión ilegal de recibos de contribuciones; i. Falsificación de asientos en registros; j. Falsificación de sellos; k. Falsedad ideológica; l. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación; m. Falsificación en el ejercicio de profesiones u ocupaciones; n. Posesión y traspaso de documentos falsificados; o. Posesión de instrumentos para falsificación p. Preparación de escritos falsos.</p>	<p>d. Negligencia en el cumplimiento del deber; e. Usurpación de cargo público; f. Impedir la inspección de libros y documentos.</p>
---	--	--

Las agencias deben evaluar con detenimiento las disposiciones estatutarias citadas para asegurarse de que cumplen cabalmente con esta política pública.

Conforme al Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, le corresponde a cada agencia ejecutiva⁶⁴ velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética para Contratistas.⁶⁵ Para esto poseen la facultad de llevar a cabo investigaciones para determinar si algún contratista, suplidor o solicitante de incentivos económicos ha actuado en violación al Código de Ética que allí se establece. Dicha facultad investigativa la puede ejercer cualquier funcionario designado por la agencia para tales fines, según se establezca en los reglamentos adoptados conforme a este estatuto.

Por su parte, el Artículo 6.2 de Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico⁶⁶ ordena al Departamento de Justicia a mantener un registro denominado “Registro de Personas Convictas por Corrupción”. Estará incluido en el Registro toda persona que resulte convicta de cometer cualquiera de los delitos que inhabilitan a las personas a contratar con el gobierno. Además, según el Art. 42 de la Ley 73-2019, *supra*, la ASG está obligada a suplir a toda entidad gubernamental, entidad exenta o municipio participante, información sobre el historial contractual de cualquier licitador o contratista, de conocer tales circunstancias, cuando así le sea requerido y viceversa.

2.4.2 Conflictos de intereses

Ninguna persona podrá contratar con las agencias ejecutivas si existe algún conflicto de intereses. Toda persona deberá certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses, o de política pública, entre la agencia ejecutiva y los intereses particulares que represente. A continuación, exponemos las normas aplicables a este asunto. Se instruye a las agencias a que las estudien con detenimiento para que se aseguren de cumplir a cabalidad con las disposiciones de la ley.

El Art. 3.2 del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, *supra*, contiene las responsabilidades éticas relacionadas con las relación entre los contratistas y el Gobierno. Por su parte, el Art. 3.2(f) indica que ninguna persona ofrecerá o entregará a un servidor público o ex servidor público de las agencias ejecutivas, o miembros de la unidad familiar de estos, con la que interese establecer, o haya establecido, una relación contractual, comercial o financiera, directa o indirectamente, algún regalo, bienes de valor monetario, contribuciones, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos, o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico.⁶⁷ En los casos que se

⁶⁴ El Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico define “agencia ejecutiva” como los organismos y entidades de la Rama ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo a las corporaciones públicas, departamentos, agencias, oficinas, municipios u otras instrumentalidades. Véase, Art. 3.1 (a) de la Ley Núm. 2-2018, 3 LPRA sec. 1883.

⁶⁵ Véase, Artículo 3.5 de la Ley Núm. 2-2018, 3 LPRA sec. 1883d.

⁶⁶ 3 LPRA sec. 1886a.

⁶⁷ 3 LPRA sec. 1883a.

refieren a un ex servidor público la anterior prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en la agencia ejecutiva. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior a la perfección del contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo. Añade que ninguna persona podrá entablar gestiones con los Secretarios, Jefes de Agencias, Ejecutivos Municipales, o Directores Ejecutivos de Corporaciones Públicas, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de estos, o de cualquier otra persona, representados por estos. Tampoco se podrán requerir los servicios de terceras personas para los fines antes referidos.

Por su parte, los funcionarios y empleados que tomen parte en cualquiera de las etapas de contratación gubernamental deben examinar las disposiciones del Capítulo IV de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como "Ley de Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental", en cuanto a las prohibiciones de carácter general a los servidores públicos.⁶⁸

En cuanto a esto, el Art. 5 de la Ley Núm. 237-2004⁶⁹ también señala 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.
- ✓ Ninguna 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.
- ✓ 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. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este inciso sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando se trate de:

⁶⁸ 3 LPRA sec. 1857, *et seq.*

⁶⁹ 3 LPRA sec. 8615, incisos (C), (D), (E), (F), (G), (H).

1. Contratos por un valor de tres mil (3,000) dólares o menos y ocurran una sola vez durante cualquier año fiscal.
 2. Contratos de arrendamiento, permuta, compraventa, préstamo, seguro hipotecario o de cualquier otra naturaleza que se refieran a una vivienda y/o solar provisto o a ser financiado o cuyo financiamiento es asegurado o garantizado por una agencia gubernamental.
 3. Programas de servicios, préstamos, garantías e incentivos auspiciados por agencias gubernamentales. En los casos especificados en las cláusulas (2) y (3) de este inciso la agencia contratante autorizará las transacciones siempre que concurren los siguientes requisitos:
 - a) Se trate de contratos, préstamos, seguros, garantías o transacciones accesibles a cualquier ciudadano que cualifique.
 - b) Las normas de elegibilidad sean de aplicación general
 - c) El funcionario o empleado público cumpla con todas las normas de elegibilidad y no se le otorgue directa o indirectamente un trato preferente o distinto a del pueblo en general.
- ✓ 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.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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 honórem.

2.5 Negociación del contrato

En la negociación se establecen cuáles son los términos de los servicios a contratarse o bienes a adquirirse. Es importante que los funcionarios encargados de estos menesteres tengan siempre como norte en la etapa de negociación los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. En cada agencia puede variar el área o División que esté a cargo de este proceso. En muchos casos la oficina legal redacta el contrato, pero no negocia los términos de este en lo que se refiere a las prestaciones y contraprestaciones. Por lo general, la división u oficina de la agencia que solicita el servicio y que supervisará el mismo es quien tiene esa conversación con el contratista. Esto puede variar en cada agencia dependiendo como se hayan configurado sus procesos internos.

Como vimos, el modo de negociación dependerá de si se trata de servicios profesionales, o servicios no profesionales y bienes. En caso de bienes y servicios no profesionales, este proceso estará a cargo de la ASG. Como excepción a lo anterior, la agencia llevará a cabo la negociación si media alguna de las circunstancias que permiten que se adquiera el bien o servicio sin que se lleve a cabo el método de licitación que dispone la ley, o cuando la agencia pueda adquirir los servicios de forma independiente, sin intervención de la ASG, por mediar una dispensa. Aun en este último caso, los procesos deben regirse por lo dispuesto en la Ley 73-2019 y la reglamentación adoptada por la OGP.

Existen disposiciones estatutarias y reglamentarias que imponen límites a los términos que rigen la contratación gubernamental, entre estos, los honorarios o el pago que se pactará con el contratista o proveedor.

El Código de Ética para Contratistas contenido en el Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, *supra*, indica en su Art. 3.2(d) que toda persona que interese hacer negocios con el Gobierno de Puerto Rico cotizará a base de precios justos por sus servicios, considerando la experiencia, la preparación académica y los conocimientos técnicos. En los acuerdos de suministros de bienes, se deberá considerar la calidad de los bienes.

En cuanto a los servicios profesionales o consultivos, los honorarios que pueden cobrar los contratistas tienen los siguientes límites:

- (a) Estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse. La fijación de los honorarios se hará dentro de un marco de razonabilidad por parte de la entidad gubernamental contratante.
- (b) En todos los contratos que sean otorgados entre la entidad gubernamental y el contratista se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a ser contratados, la situación económica y el presupuesto de la entidad gubernamental.⁷⁰

Recordemos además que la Ley Núm. 230, *supra*, prohíbe lo gastos extravagantes, exagerados y excesivos.

⁷⁰ Véase, Art. 4 de la Ley Núm. 237-2004, 3 LPRA sec. 8614.

En los casos de servicios profesionales, y cuando medie alguna de las circunstancias que permiten preterir el trámite dispuesto en la Ley Núm. 73-2019, la agencia deberá solicitar una propuesta al contratista o proveedor. Esa propuesta tiene que ser detallada, de forma tal que se pueda entender cuáles son los servicios o bienes que ofrecerá el contratista, y cómo se facturará y pagará por estos.

Si bien los contratistas tienen el deber de cotizar a precios justos, cada agencia es responsable de velar porque las cotizaciones y propuestas sean razonables, considerando el valor de los bienes o servicios en el mercado y la realidad presupuestaria de la agencia. Corresponde a cada oficina encargada de realizar estas negociaciones velar porque se cumpla con lo dispuesto en la ley y ser diligentes en analizar adecuadamente las propuestas y cotizaciones, velando siempre por los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico. Se debe recordar, que únicamente pueden pagarse servicios rendidos. Por tanto, la redacción del contrato debe ser de forma tal que permita facturar y cobrar únicamente por los trabajos que realmente realizó el contratista.

2.6 Redacción del Contrato

Servicios no profesionales

Tal y como explicamos, la adquisición de bienes y de servicios no profesionales siempre debe cumplir con un proceso competitivo, salvo delimitadas excepciones. Los métodos de licitación y las excepciones a dichos procesos actualmente se encuentran delineados en la Ley Núm. 73-2019, *supra*, y la reglamentación que promulgue la ASG al amparo de esta ley. Esto significa que independientemente el tipo de documento que se utilice para la adquisición, siempre se debe llevar a cabo el método de licitación correspondiente. En otras palabras, no se permite adquirir un bien o servicio no profesional de la misma manera en que ocurre con los servicios profesionales. En caso de estos últimos, no es necesario llevar a cabo un proceso competitivo. Por el contrario, la agencia correspondiente selecciona el profesional que mejor habrá de llevar a cabo la encomienda y lo contrata directamente, sin llevar a cabo un proceso de competencia.

Aclarado esto, la adquisición de bienes y servicios no profesionales se puede realizar mediante una orden de compra u orden de servicio, o mediante un documento denominado “contrato”, el cual contenga una serie de cláusulas que se requieren por la ley. El Art. 4 (l) de la Ley Núm. 73-2019, *supra*, define “contrato” como un “[a]cuerdo o convenio escrito, vinculante entre un contratista y la Administración, para adquirir bienes, obras, servicios profesionales y servicios no profesionales”. La ASG también puede hacer uso de los contratos de selección múltiple, regidos por la Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”. En todo caso, las agencias deberán seguir las directrices impartidas por la ASG en cuanto a la adquisición de bienes y servicios no profesionales, y seguir la reglamentación aplicable para presentar las diversas solicitudes ante esa agencia. Bajo dicha modalidad de

compra, se permite que varios licitadores sean beneficiarios simultáneos de una adjudicación de adquisición o compra, en lugar de que sea uno el postor escogido para realizar el servicio o proveer el bien. Este tipo de contrato se otorga con varios licitadores a la vez, de suerte que las agencias peticionarias expidan las órdenes contra el renglón y licitador que más adecuadamente reúna las necesidades de éstas.

Sobre este tema, es importante que exponamos los pronunciamientos recientes del Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso *Génesis Security Services Inc., v. Departamento del Trabajo y otros*.⁷¹

En este caso, el Tribunal evaluó una controversia en el contexto de un contrato de selección múltiple suscrito entre la ASG y distintos licitadores cualificados, los cuales, eventualmente podían ser seleccionados como contratistas por diversas entidades del Gobierno. Ante ese escenario, evaluó si nuestro ordenamiento jurídico requería algún procedimiento formal ulterior al contrato de selección múltiple, tal como una orden de compra o un contrato directo entre la agencia pública y el contratista.

EL Tribunal evaluó esta controversia bajo los parámetros del derogado Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 3-2011, 3 LPRA Ap. XIX, estatuto que aplicaba a los hechos del caso. No obstante, indicó que la nueva ley, es decir, la Ley Núm. 73-2019, supra, no presentaba cambios sustanciales en torno a la controversia que estuvo ante la consideración del foro judicial.⁷² Al resolver la controversia, el Tribunal enunció lo siguiente:

- Luego de que la Administración adjudica una subasta y otorga un contrato con el licitador o licitadores agraciados, las agencias públicas pueden beneficiarse de los servicios cualificados a través de un procedimiento de “compra directa contra contrato”. La compra directa contra contrato es, precisamente, la emisión de una orden de compra mediante la cual la dependencia gubernamental solicita los bienes o servicios al licitador agraciado.⁷³
- Los estatutos y reglamentos reseñados **no** exigen que, luego de la otorgación de un contrato entre la Administración y un licitador agraciado, se celebre **obligatoriamente** un contrato posterior entre la entidad pública y el proveedor del bien o servicio. Al contrario, la normativa aplicable a ese caso validaba expresamente que se emitiera únicamente una orden de compra con esos propósitos.⁷⁴
- En el procedimiento de adquisición directa mediante emisión de orden de compra, se exige el cumplimiento de ciertas garantías, en miras de proteger el fisco y el interés público. Por ejemplo, es imprescindible que exista un contrato válido y exigible entre la Administración y el licitador agraciado que cumpla con todos los requisitos de contratación gubernamental de nuestro ordenamiento. La normativa

⁷¹ 2020 TSPR 84, 204 DPR ____ (2020).

⁷² *Génesis Security Services Inc., v. Departamento del Trabajo y otros*, 2020 TSPR 84, pág. 13, nota 6, 204 DPR ____ (2020)

⁷³ *Id.*, pág. 20.

⁷⁴ *Id.*

evaluada en el caso no valida que las dependencias gubernamentales emitan órdenes de compra en un vacío. Ello, laceraría los firmes principios de sana administración pública. De igual modo, las normas de la Administración contemplan que toda orden de compra a estos fines se emita **antes** de que se realicen los servicios por el licitador agraciado, para así evitar que se contrate retroactivamente. Debido a lo anterior, no existe una obligación propiamente entre la entidad gubernamental y el licitador agraciado hasta que se otorgue una orden de compra.⁷⁵

- No obstante, ello no es óbice para que la ASG y la parte contratante pacten protecciones adicionales, con el propósito de promover la administración más eficiente y ética de los fondos públicos. En este caso específico, las partes pactaron protecciones adicionales, pues en el Contrato de Selección Múltiple otorgado entre la ASG y Génesis, acordaron que: “[l]as agencias perfeccionarán un contrato con la Compañía de Vigilancia seleccionada, este proceso es lo que dará inicio a la vigencia del contrato entre el contratista y la agencia peticionaria”. De igual modo, el contrato especifica lo siguiente: “[t]an pronto este proceso [s]e formalice, los Delegados o Subdelegados Compradores podrá[n] emitir orden de compra”. El Tribunal Supremo expresó que “[e]ste pacto voluntario y deliberado de exigir más requisitos de los contemplados por los estatutos y reglamentos de la Administración no es ilegal, inmoral ni contrario al orden público. Ciertamente, las normas promovidas por la Administración no exigen el otorgamiento de un contrato entre la entidad gubernamental y el licitador agraciado. Sin embargo, ello no es óbice para que las partes pacten protecciones adicionales, con el propósito de promover la administración más eficiente y ética de los fondos públicos. Ello, es cónsono con nuestros pronunciamientos en torno a la contratación gubernamental.”⁷⁶

Ante esto, es sumamente importante que las agencias gubernamentales se mantengan informadas de las directrices y reglamentos promulgadas por la ASG y las cláusulas y parámetros que rijan los contratos de selección múltiple que otorgue esta agencia.

Servicios profesionales

Cuando se obtienen servicios profesionales es requisito que se redacte un contrato que contenga una serie de cláusulas que inexorablemente deben estar contenidas en este tipo de acuerdo contractual. Es decir, no basta cualquier tipo de documento ni orden de compra. Esto, pues la Ley Núm. 237-2004, entre otras, así lo requieren. En otras palabras, la palabra “contrato” se refiere al documento escrito en el que comparece la entidad gubernamental y la parte contratante, y que incluye una serie de formalidades y cláusulas mandatorias que no se requieren mediante una orden de compra.

⁷⁵ Id., pág. 21.

⁷⁶ Id., pág. 22-23.

2.6.1 Cláusulas que debe contener el contrato

La siguiente tabla contiene una lista de cláusulas mandatorias que deberán incluir las agencias en los contratos de servicios profesionales. También se incluyen otras cláusulas mandatorias aplicables a algunos tipos de contratación no profesional, con el propósito de que las agencias las tengan presente al momento de realizar sus contrataciones. A estos efectos la tabla incluye: (1) la cláusula aplicable; (2) el tipo de contrato al que aplica o se recomienda incluir y (3) la disposición legal o reglamentaria que rige a cada requisito. Las agencias ejecutivas deberán examinar con detenimiento las disposiciones legales y administrativas aplicables para asegurarse de cumplir a cabalidad con los diversos requerimientos.

Cláusula	Tipo de contrato al que aplica	Ley/disposición administrativa aplicable
Incluir la disposición legal que faculta a la entidad gubernamental a otorgar contratos.	Se instruye a incluirlo en todos los contratos	Véase, Art.5(B) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> .
Nombre completo del contratista, según consta inscrito en el Registro Demográfico o el Departamento de Estadísticas Vitales del lugar donde procede. 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.	Se instruye a incluirlo en todos los contratos	Art. 3(C) de la Ley 237-2004, <i>supra</i> .
El contrato debe detallar las circunstancias personales del contratista. 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. Si el contratista es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado.	Se instruye a incluirlo en todos los contratos	Art. 3(D) de la Ley 237-2004, <i>supra</i> .
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.	Todos los contratos.	Art. 3(E) de la Ley 237-2004, <i>supra</i> . Váse además, Ley Núm. 243-

		<p>2006⁷⁷ y Carta Circular de la Oficina del Contralor Núm. OC-13-05 de 26 de septiembre de 2013, sobre como deben incluirse estos números.</p>
<p>El contrato debe establecer la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia del contrato. Por regla general, las entidades gubernamentales no podrán otorgar contratos que cubran más de un (1) año fiscal para no comprometer presupuestos futuros. El contrato podrá cubrir dos (2) años fiscales, pero se limitará a doce (12) meses y deberá incluir una cláusula que especifique que el mismo será hasta el cierre de año y que se prorrogará hasta cumplir los doce (12) meses calendarios siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida presupuestaria apropiada. A modo excepcional, se permitirán contratos gubernamentales multianuales cuando el servicio se pueda obtener de forma más eficiente y económica, y sea imprescindible para garantizar el servicio público.</p> <p>No se permite la vigencia indefinida.</p> <p>Durante el período comprendido entre el 1 de julio del año en que se celebren elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, será ilegal incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida.</p>	<p>Todos los contratos.</p>	<p>Art. 3(F) de la Ley 237-2004, <i>supra</i>.</p> <p>Art. 8(a) de la Ley Núm. 230, <i>supra</i>.</p> <p>Carta Circular OC-17-21 de la Oficina del Contralor, sobre Renovación automática de los contratos.</p> <p>Art. 8 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, "Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto".⁷⁸</p>

⁷⁷ 18 LPRA 1596, *et seq.*

⁷⁸ 23 LPRA sec. 108.

<p>El contratista deberá certificar 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 que 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.</p>	<p>Contratos profesionales o consultivos.</p>	<p>Art. 5 (A) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i>.</p>
<p>En aquellos contratos cuyo pago por servicio excede de dieciséis mil dólares (\$16,000) anuales, será necesario <u>incorporar al contrato</u> las siguientes certificaciones:</p> <p>(1) Dos (2) certificaciones del Departamento de Hacienda, una sobre ausencia de deuda contributiva, o existencia de plan de pago, y otra certificando de que ha radicado planilla durante los últimos cinco (5) años.</p> <p>(2) Una certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales sobre ausencia de deuda contributiva o existencia de plan de pago.</p> <p>(3) Una certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal o de seguro social, según aplique.</p> <p>(4) Una certificación negativa de deuda de la Administración de Sustento de Menores. Este requisito se aplicará solamente en casos que el contratante sea un individuo.</p> <p>(5) En los contratos de aseguradores o proveedores de servicios de salud, deberán presentar una certificación negativa de deuda o de la existencia de un plan de pago de deuda, el cual se encuentre en cumplimiento y sin atrasos, con la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM) con fecha de expedición de dicha certificación de no más de sesenta (60) días antes de la anticipada vigencia del contrato a otorgarse por la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES). Para efecto de este inciso, se entenderá deuda aquella obligación contractual que conlleve el pago de una cantidad cierta y determinada de dinero, y la misma se encuentre vencida y exigible al asegurador o proveedor de servicios de salud. No obstante, lo anterior, no se considerará vencida una deuda, cualquier obligación que se</p>	<p>Contratos profesionales o consultivos.</p>	<p>Art.5 (A) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i>.</p> <p>Además, las agencias deben examinar la Carta Circular Núm. 1300-1616, del Departamento de Hacienda, sobre Documentos requeridos previo a la formalización de los contratos de servicios profesionales y consultivos, o cualquier otra directriz que le sustituya, para estar al tanto de disposiciones específicas que aplican a diversos escenarios contributivos</p>

<p>encuentre en un proceso activo de reconciliación de facturas y pagos entre el asegurador u organización de servicios de salud y la Administración de Servicios Médicos (ASEM).</p> <p>El contrato deberá incluir una cláusula donde se exprese que dichos documentos se han hecho formar parte del contrato o donde se le concede a la parte un término razonable para obtenerlos.⁷⁹</p>		
<p>Una cláusula contractual en la que la persona privada certifique que no está incurso en un conflicto de intereses o de política pública.</p>	<p>Todos los contratos</p>	<p>Art. 5 (G) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i>.</p> <p>Art. 3.2 (n) de la Ley Núm. 2-2018.⁸⁰</p> <p>Art. 4 de la Ley Núm. 1-2012, <i>supra</i>.</p>
<p>Será requisito indispensable para contratar con el Gobierno que toda persona se comprometa a regirse por las disposiciones del Código de Ética para Contratistas establecido mediante la Ley Núm. 2-2018. Tal hecho se hará constar en todo contrato entre las agencias ejecutivas y contratistas o suplidores de servicios, y en toda solicitud de incentivo económico provisto por el gobierno. El contratista debe presentar una declaración jurada a estos efectos.</p>	<p>Aplica a toda persona que en su vínculo con las agencias ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico participe de licitaciones en subastas, le presente cotizaciones, interese perfeccionar contratos con ellas o procure</p>	<p>Art. 3.3 de la Ley Núm. 2-2018.⁸¹</p>

⁷⁹ El Art. 42 Ley 73-2019 indica que la ASG establecerá un Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. En dicho Registro, se inscribirán obligatoriamente los proveedores de servicios profesionales que deseen contratar con el Gobierno. Al inscribirse, serán debidamente cualificados por el Administrador mediante la reglamentación de ingreso al Registro que se establezca y tendrán la facilidad de contar con una certificación única que les acredite el cumplimiento con cualesquiera requisitos de documentación necesarios para la contratación con el Gobierno.

⁸⁰ 3 LPRA sec. 1883a.

⁸¹ 3 LPRA sec. 1883b.

	recibir la concesión de cualquier incentivo económico.	
Se debe incluir una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas.	Todo contrato.	Art. 5 (I) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> . Carta Circular Núm. 1300-1616 del Departamento de Hacienda
La cuantía máxima por pagarse según esta fue aprobada por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, en los casos en que se requiera esta aprobación.	Todos los contratos.	Art. 3(H) de la Ley 237-2004, <i>supra</i> . Véase, Sección 2.3 de estas Guías sobre aprobaciones previas por la OGP y la Secretaría de la Gobernación
El contrato debe establecer la forma de pago, es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicio.	Servicios profesionales y consultivos. Se instruye a inclirla en todos los contratos.	Art. 3(I) de la Ley 237-2004, <i>supra</i> .
Se deberá indicar la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios del contratista.	Servicios profesionales y consultivos. Se instruye a inclirla en todos los contratos.	Art. 5(J) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> .
Una cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria o que, de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto. En caso de	Servicios profesionales y consultivos.	Art. 3(K) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> .

<p>ser una persona jurídica, debe presentar certificado de cumplimiento.</p>		
<p>Una 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.</p> <p>En casos de negligencia, se procederá con la cancelación inmediata.</p>	<p>Contratos de servicios profesionales y consultivos. Se instruye a incluirla en todos los contratos.</p>	<p>Art. 5 incisos (L) y (M) de la Ley 237-2004, <i>supra</i>.</p>
<p>Cláusula de terminación en cualquier momento por la Secretaría de la Gobernación</p>	<p>Contratos de servicios - Contratos de servicios profesionales y consultivos</p>	<p>Memorando Conjunto de la Secretaría de la Gobernación Núm. OSG-2018-002 y Carta Circular Núm. 155-18 de la OGP</p>
<p>En los contratos de arrendamiento se debe incluir una cláusula de resolución contractual mediante la cual la entidad gubernamental, a su entera discreción y por cualquier motivo, podrá dar por terminado el contrato mediante notificación escrita al arrendador, con treinta (30) días de antelación a la fecha en que desea su terminación.</p>	<p>Contratos de Arrendamiento</p>	<p>Carta Circular Núm. 04-19 de 24 de abril de 2019, emitida por la Junta Revisora de Propiedad Inmueble</p>
<p>Cláusula de servicios interagenciales: "Ambas partes contratantes reconocen y acceden a que los servicios contratados, podrán ser brindados a cualquier entidad de la Rama Ejecutiva con la cual la entidad contratante realice un acuerdo interagencial o por disposición directa de la Secretaría de la Gobernación. Estos servicios se realizarán bajo los mismos términos y condiciones en cuanto a horas de trabajo y compensación consignados en este Contrato. Para efectos de esta cláusula, el término "entidad de la Rama Ejecutiva" incluye a todas las agencias del Gobierno de Puerto Rico, así como instrumentalidades y</p>	<p>-Contratos de servicios - Contratos de servicios profesionales y consultivos</p>	<p>Memorando Conjunto de la Secretaría de la Gobernación Núm. OSG-2018-002 y Carta Circular Núm. 155-18 de la OGP</p>

corporaciones públicas y a la Oficina del Gobernador.”		
El contrato deberá contener una 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.	Contratos de servicios profesionales y consultivos	Art. 5(N) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> .
El contratista deberá certificar 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 del Gobierno 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. <u>El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato</u> Además, la persona natural o jurídica deberá someter una declaración jurada conforme al Art. 3.3 de la Ley Núm. 2-2018.	Todos los contratos	Art. 5(N) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> . Art. 3.4 del Código Anticorrupción de Puerto Rico, <i>supra</i> .
En contratos con individuos se debe incluir una cláusula en la que 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.	Contratos de servicios profesionales con <u>individuos</u> .	Art. 5(O) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> .
Una cláusula bajo la cual el contratista acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.	Contrato de servicios profesionales y consultivos	Art. 5(P) de la Ley Núm. 237-2004, <i>supra</i> .
Una cláusula en cuanto a la aportación especial del 1.5% según exige la Ley Núm. 48-2013, según enmendada, conocida como “Ley para Establecer una Aportación Especial por Servicios Profesionales y Consultivos”. Esta cláusula varía de acuerdo con el <u>tipo y cuantía</u> del contrato. En los casos en que el contratista preste servicios a varios organismos	Contrato de servicios profesionales y consultivos según definidos en la Ley Núm. 48-	Ley Núm. 48-2013, según enmendada. ⁸² Determinación Administrativa Núm. 13-14 de 28 de agosto de

⁸² 3 LPRA sec. 8611.

<p>gubernamentales simultáneamente, deberá certificar a la agencia los contratos que tiene vigente y la cuantía con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 48. Véase, Carta Circular Núm. 1300-16-16, del Departamento de Hacienda, “Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos”, Parte VII(I).</p> <p>Para conocer a qué contratos aplica esta aportación, deben examinar los documentos que se citan en la columna de “leyes disposiciones administrativas aplicables” de esta tabla.</p>	<p>2013 para este propósito.</p>	<p>2013 del Departamento de Hacienda</p> <p>Cartas Circulares Núm. 1300-03-14 de 9 de septiembre de 2013 y 1300-09-14 de 3 de septiembre de 2013, ambas del Departamento de Hacienda.</p> <p>Carta Circular 1300-17-14 de 25 de noviembre de 2013 del Departamento de Hacienda.</p>
<p>Una cláusula en la que el contratista certifica que no se encuentra en incumplimiento de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, mejor conocida como “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”. Del prospecto a ser contratado o nombrado estar sujeto por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación, a tenor con la Ley Núm. 168-2000, deberá certificar que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta.</p>	<p>Contrato de servicios profesionales y consultivos</p>	<p>Ley Núm. 3-2014, para establecer como requisito en todo contrato de servicios profesionales o consultivos y en todo nombramiento cumplir con la Ley Núm. 168-2000.</p>
<p>Una cláusula en la que el contratista se obligue a entregar, junto con su última factura una Certificación de deuda del Departamento de Hacienda y que el contratista se compromete a cancelar cualquier deuda que no pueda ser aclarada con el Departamento de Hacienda mediante el mecanismo de retención en los pagos a los que tiene derecho bajo el contrato.</p>		<p>Carta Circular Núm. 1300-1616 del Departamento de Hacienda</p>
<p>En todo contrato se consignará en forma clara y conspicua un aviso que leerá como sigue: “Ninguna prestación o contraprestación objeto</p>	<p>Todos los contratos sujetos a</p>	<p>Art. 1(e) de la Ley Núm. 18, <i>supra</i>.</p>

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 de octubre de 1975, según enmendada”.	registro conforme el Artículo de la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975	
Una cláusula para establecer que ninguna persona utilizará la información confidencial, adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato por el Gobierno de Puerto Rico, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.	Todos los contratos	Art. 3.2 (k) de la Ley Núm. 2-2018, <i>supra</i> .
Incluir una cláusula de cancelación en caso de que las condiciones atmosféricas impidan la celebración de actividad o proyecto para el cual se contrata.	Se recomienda incluir esta cláusula en todos los contratos	
Si los servicios a contratarse pueden o no pueden subcontratarse, sujeta a la autorización de la entidad contratante. En caso de que se permita la subcontratación, indicar que el subcontratista deberá cumplir con todos los requisitos de contratación gubernamental (esto incluye las certificaciones de deuda, registro en la ASG y cualquier otro requerimiento por ley exigido a los contratistas).	Por principios de sana administración pública se instruye a incluir en todos los contratos	OJO, Proyecto de Ley de la Gobernadora

Importante:

Si el contratista tiene deudas contributivas, la agencia no puede otorgar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación contributiva, se acoja a un plan de pago, o se comprometa a saldarla mediante retención por parte de la entidad contratante.

Véase. Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda.

Las agencias deben revisar estas otras disposiciones legales y administrativas sobre contratos particulares:

Contratos para servicios de auditorías

- ✓ Ley Núm. 273-2003, conocida como “Ley de Normas Contractuales sobre Independencia en las Auditorías de Entidades Gubernamentales, según enmendada”.⁸³

Contratos por Contingencia

- ✓ Carta Circular Núm. 152-2018 de 23 de marzo de 2018 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- ✓ Carta Circular Núm. OC-19-11 de 28 de marzo de 2019 de la Oficina del Contralor, “Contratos de Servicios Profesionales a Contingencia”.
 - El contrato debe incluir en sus cláusulas una cuantía razonable estimada
 - Se debe incluir el la cantidad de porciento (%) exacto que se pagará al contratista.
 - Igual que en todo contrato, solo se puede pagar por servicios rendidos durante la vigencia del contrato.
 - Se debe establecer la vigencia.
 - Como regla general, el otorgamiento de fondos federales no puede ser utilizado como contingencia para el pago de los servicios contratados.

Las agencias son responsables de examinar la Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda, intitulada “Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos”.

En caso de servicios no profesionales el contratista debe presentar evidencia de su Certificado de Elegibilidad expedido por la ASG. Como mencionamos, la ASG también administrará un Registro Único de Licitadores y un Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. El Art. 42 Ley Núm. 73-2019, *supra*, indica en ese Registro también sse inscribirán obligatoriamente los proveedores de servicios profesionales que deseen contratar con el Gobierno. Al inscribirse, serán debidamente cualificados por el Administrador de la ASG mediante la reglamentación de ingreso al Registro que se establezca y tendrán la facilidad de contar con una certificación única que les acredite el cumplimiento con cualquiera de los requisitos sobre la documentación necesaria para la contratación con el Gobierno.

2.7 Otorgación del contrato

2.7.1 Quién puede firmar el contrato

La autoridad para representar a las agencias ejecutivas en transacciones contractuales surge de la ley orgánica de cada agencia, por lo que está limitada a los oficiales

⁸³ 3 LPRA 8601, *et seq.*

gubernamentales autorizados por ley, o aquellos a quienes se la autoridad competente ha delegado esa facultad, siempre y cuando la ley permita tal delegación.

Cada jefe de agencia o entidad es responsable de conocer los poderes que le han sido delegados a su agencia por virtud de la ley y el alcance de la facultad de contratación que le ha sido delegada. Además, debe cumplir con toda directriz impartida por la Oficina del Contralor en cuanto a este particular.

En cuanto a la parte que contrata con la agencia, se instruye a las agencias ejecutivas a que soliciten una identificación a la persona que firme el contrato en representación de la parte contratada. En caso de que se trate de un representante de una persona jurídica, se debe solicitar el documento acreditativo de que puede comparecer en tal capacidad.

En cuanto a las firmas en el documento, el Art. 19 (a) de la Ley Núm. 148-2006, según enmendada, conocida como “Ley de Transacciones Electrónicas”,⁸⁴ establece que PRITS tendrá facultad, conforme a lo allí dispuesto, para determinar las condiciones o limitaciones bajo las cuales una agencia gubernamental podrá enviar y aceptar expedientes electrónicos y firmas electrónicas a y de otras personas, así como para crear, generar, comunicarse, almacenar, procesar, utilizar y confiar en expedientes electrónicos y firmas electrónicas.

2.8 Registro en la Oficina del Contralor

La Ley Núm. 18, *supra*, establece las normas de contratación gubernamental requiriendo que todo contrato otorgado por el Gobierno de Puerto Rico se incluya en un registro que a esos fines establecerá cada agencia. Nuestro ordenamiento jurídico requiere que copia de los contratos sean enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (“Contralor”) dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del otorgamiento del contrato o su enmienda. Conforme al Art. 1 de esta ley:

- ✓ Las entidades gubernamentales sin excepción alguna, mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo enmiendas a los mismos. Este es un registro interno.
- ✓ Además, deberán remitir copia de estos a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda. Se extenderá el período de quince (15) o treinta (30) días, según aplique, por quince (15) días adicionales siempre que se demuestre causa justificada y así lo determine la Oficina del Contralor.
- ✓ Este período será extendido a treinta (30) días cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico.
- ✓ Cuando se otorguen escrituras sobre la adquisición o disposición de bienes raíces se le enviará también al Contralor, copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación.

⁸⁴ 10 LPRA 4095b.

- ✓ Se entenderá que un contrato o una enmienda a un contrato es otorgado fuera de Puerto Rico cuando se otorgue por todos los comparecientes fuera de Puerto Rico o el último de éstos en firmar el documento lo haga fuera de Puerto Rico.
- ✓ En el caso en que el Contralor notifique algún reparo al contrato radicado, la entidad gubernamental tendrá un término de treinta (30) días para subsanar el señalamiento.
- ✓ El incumplimiento con este registro no será causa suficiente para que un Tribunal competente declare la nulidad de cualquier contrato o negocio jurídico legalmente válido. No obstante, ninguna prestación o contraprestación objeto de un contrato podrá exigirse hasta tanto se haya registrado. La Ley aclara que bajo ningún concepto se entenderá que esto permite otorgar contratos de servicios profesionales o consultivos de forma retroactiva.

Actualmente se encuentra vigente el Reglamento Núm. 7743 de 14 de octubre de 2009 intitulado "Registro de contratos, escrituras y documentos relacionados, y envío de copias a la Oficina del Contralor" de la Oficina del Contralor (Reglamento Núm. 33 según la numeración interna de la Oficina del Contralor). Conforme a este reglamento:

- ✓ Todo contrato, enmienda, determinación o acción que rescinda un contrato debe registrarse en el Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. Véase, Art. 7 del Reglamento Núm. 33.
- ✓ Los contratos se registran en el orden del número asignado y de su fecha de otorgamiento. Véase, Art. 7 del Reglamento Núm. 33.
- ✓ Las agencias deben conservar un expediente oficial con toda la documentación relacionada al contrato y de aquellas certificaciones y aprobaciones requeridas por ley. Véase, Art. 9 del Reglamento Núm. 33.
- ✓ En los contratos interagenciales, registra la entidad que realiza el desembolso de fondos. Si el acuerdo no conlleva el desembolso de fondos, registra la primera parte compareciente. Véase, Art. 12 del Reglamento Núm. 33.
- ✓ En casos de haber algún error o incongruencia con el contrato registrado, la Oficina del Contralor procederá a notificar que existe un "reparo". La agencia tiene un término de 30 días para corregir el señalamiento. Véase, Art. 14 del Reglamento Núm. 33.
- ✓ Al cierre de todo año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el jefe de la entidad debe remitir a la Oficina del Contralor una certificación mediante la cual acredite haber cumplido con las disposiciones de la Ley Núm. 18. Véase, Art. 15 del Reglamento Núm. 33.

Por otra parte, la Ley Núm. 18, *supra*, permite al Contralor determinar por reglamento los contratos otorgados por las entidades Gubernamentales que se considerarán exentos de remitir a la Oficina. Mediante la Carta Circular Núm. OC-17-15 de 25 de enero de 2017 la Contralora determinó los documentos están exentos.

Las agencias son responsables de examinar el Reglamento Núm. 33 y cumplir con toda directriz promulgada al amparo de este y mantenerse informadas en cuando a

cualquier enmienda. Actualmente, la Oficina del Contralor publica estas directrices en la aplicación "Registro de Contratos" de la sección "Contraloría Digital" de su página electrónica.

2.9 Ejecución y Administración del Contrato

Los contratistas tienen que cumplir con las obligaciones que se estipulan en el contrato y prestar los servicios conforme a las condiciones establecidas, tiempo para la entrega, entre otros. Cada agencia es responsable de establecer las normas necesarias a fin de que, conforme a sus deberes ministeriales y particularidades, se supervise adecuadamente la ejecución del contrato. Es deber de cada agencia supervisar adecuadamente las tareas realizadas por los contratistas, de modo que estos facturen por el trabajo realmente ejecutado, y que cumplan a cabalidad con los servicios, garantías y calidad contratada. Cada Jefe de agencia es responsable de establecer las normas aplicables en torno a esto, y quién estará encargado de estos menesteres. La persona que certifique las facturas de los contratistas debe tener conocimiento de que los trabajos fueron realizados de conformidad a lo establecido en el contrato, o poder corroborarlo mediante documentación fehaciente.

Para una adecuada administración, la Oficina del Contralor recomienda lo siguiente:

- 1) Supervisar adecuadamente mediante reuniones, bitácoras, u otros medios, el trabajo realizado por el contratista.
- 2) Que los usuarios de la entidad, u otros empleados relacionados al proyecto, formen parte del desarrollo de este de modo que se aseguren de que se estén cumpliendo con los requerimientos pactados.
- 3) Inspeccionar rigurosamente los trabajos completados.
- 4) Establecer un método para que el contratista registre las horas trabajadas.

Véase folleto informativo de la Oficina del Contralor publicado en la siguiente dirección: <https://www.ocpr.gov.pr/wp-content/uploads/2020/06/SERVICIOS-PROFESIONALES.pdf>

3 Pago

El Art. 2 de Ley Núm. 230, *supra*, establece como política pública lo siguiente:

- ✓ Mantener un “control previo de todas las operaciones del gobierno”;
- ✓ Que la contabilidad del Gobierno de Puerto Rico “constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno” y;
- ✓ Que “los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad”.

Asimismo, dispone que los fondos autorizados para un año económico se aplicarán únicamente al pago de gastos en que se haya incurrido legítimamente durante ese año o de las “obligaciones legalmente contraídas y debidamente asentadas en los libros durante dicho año”.⁸⁵ Cabe destacar que esta ley define el término *obligación* como “[u]n compromiso contraído que esté representado por orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, firmado por autoridad competente para gravar las asignaciones y que puede convertirse en el futuro en deuda exigible”.⁸⁶

De igual manera, el Art. 9(a)⁸⁷ de esta misma ley, indica que las dependencias podrán ordenar obligaciones y desembolsos de sus fondos públicos *únicamente* para obligar o pagar servicios, suministros de materiales y equipos, reclamaciones u otros conceptos *que estuvieren autorizados por ley*. El Secretario de Hacienda contabilizará las obligaciones y efectuará y contabilizará los desembolsos a través de *documentos* que sometan las dependencias, los cuales serán *previamente aprobados para obligación o pago* por el jefe de la dependencia correspondiente o por el funcionario o empleado que éste designare como su representante autorizado.

Como vemos, la facultad del Estado para desembolsar fondos públicos está limitada por los procedimientos y preceptos establecidos en las leyes y también están supeditados a los preceptos de sana administración pública delineados en la jurisprudencia.

Por su parte, el Art. 3.2 (e) del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico ordena que:

Toda persona que interese hacer negocios con el Gobierno se comprometerá a realizar sus trabajos dentro del término pautado, a garantizar la calidad de sus servicios y los bienes que suministra, y a cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que se certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad

⁸⁵ 3 LPRA sec. 283g(a).

⁸⁶ 3 LPRA sec. 283b(k). Véase también, *Vicar Builders v. ELA*, 192 DPR 256, 262–63 (2015).

⁸⁷ 3 LPRA sec. 283h(a).

o los bienes entregados dentro del tiempo límite establecido, y que no se ha recibido compensación por los mismos. A esos efectos, toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente ante las agencias ejecutivas deberá contener la siguiente certificación:

‘Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos ‘.

Disponiéndose, que los contratistas y proveedores de bienes y servicios del Fondo para Servicios contra Enfermedades Catastróficas Remediabiles, adscrito al Departamento de Salud, estarán exentos de cumplir con la certificación que dispone este inciso.

Bajo ningún concepto se entenderá que este Artículo permite el otorgamiento de los contratos de servicios profesionales o consultivos de las agencias y entidades gubernamentales de forma retroactiva. Toda entidad gubernamental pagará únicamente por servicios rendidos, así como las partes contratantes siempre se obligarán al cumplimiento de sus prestaciones en fecha futura. Toda contratación deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Núm. 237-2004. Cualquier violación a lo dispuesto en este inciso provocará la nulidad del contrato otorgado.⁸⁸

La factura debe venir acompañada de un informe que detalle los servicios prestados, e incluir la cantidad de horas invertidas, fecha, costo por hora y detalle de servicios.

Por su parte, el Artículo 41 de la Ley Núm. 73-2019, *supra*, establece que toda facturación correspondiente a la compra de bienes, obras y servicios no profesionales tendrá que realizarse de forma electrónica. En dicha facturación se deberá certificar que en efecto se adquirieron los bienes, se realizaron las obras o se prestaron los servicios no profesionales. El archivo digital de estos documentos debe conservarse conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.

⁸⁸ 3 LPRA sec. 1883a.

Es importante además que antes de liquidar el último pago, se solicite al contratista una Certificación de Deuda y Certificación de Deuda de Impuesto sobre Ventas y Uso del Departamento de Hacienda. El último pago solo se efectuará si las certificaciones indican que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda.⁸⁹

En cuanto a esto, el Art. 9(j) de la Ley Núm. 230, supra, establece que:

El Secretario, los pagadores nombrados por el Secretario, los municipios, las instrumentalidades, las entidades corporativas y Cuerpos Legislativos no efectuarán pagos a persona natural o jurídica alguna que por cualquier concepto tenga deudas vencidas con el Gobierno de Puerto Rico o con algún municipio. Cuando hubiere razones justificadas, los intereses del Gobierno de Puerto Rico o del municipio correspondiente resultaren beneficiados, y el Secretario lo aprobare, en los casos en que la deuda es con el Gobierno o el Alcalde del municipio que correspondiera si la deuda es con un municipio, podrán hacerse los pagos que sean necesarios a aquellas personas que estén en deuda con el Gobierno o con algún municipio y que continúen prestando servicios o suministrando materiales o equipo al gobierno, a los municipios, a las instrumentalidades y a las entidades corporativas o Cuerpos Legislativos.⁹⁰

Pagos anticipados

La regla general y la mejor práctica de una sana administración pública es que el Gobierno solo puede pagar por bienes y servicios rendidos. Como excepción, se permite realizar pagos anticipados sujeto a las disposiciones del Reglamento Núm. 31 de 21 de junio de 2007 del Departamento de Hacienda, intitulado "Pago por anticipado de bienes o servicios del Gobierno de Puerto Rico". Este reglamento contiene el procedimiento, condiciones aplicables y las ocasiones en que se permite pagar de esta manera.

Las agencias deben estudiar este reglamento para asegurarse de cumplir a cabalidad sus disposiciones en caso de realizar un pago por adelantado.

⁸⁹ La Parte VII(F) de la Carta Circular Núm. 1300-16-16 del Departamento de Hacienda indica que:
El Modelo SC 6096 -Certificación de Deuda y el Modelo SC 2927 – Certificación de Deuda de IVU del Departamento de Hacienda se solicitarán también, antes de liquidar el contrato. Por tanto, el último pago a efectuarse bajo el contrato, sólo se entregará si las Certificaciones de Deuda indican que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. A dichos efectos, la agencia será responsable de incluir una cláusula en el contrato donde el contratista se comprometa a cancelar cualquier deuda, que no pueda ser aclarada con el Departamento de Hacienda, mediante retención en los pagos a que tiene derecho a recibir bajo contrato.

⁹⁰ 3 LPRA sec. 283h(j).

4 Disposiciones finales

Este documento contiene una compilación de los estatutos y normativas generales aplicables a las contrataciones gubernamentales. El propósito es que esto sirva de guía a las agencias ejecutivas para establecer los procesos internos que regirán sus normas internas de contratación. Por lo tanto, reiteramos que este documento no constituye un sustituto del análisis individual que corresponde realizar a cada agencia y funcionario al momento de ejecutar tareas relacionadas a las contrataciones gubernamentales. Esto, pues las contrataciones con el Gobierno de Puerto Rico es un campo abarcador y cambiante, por lo que es responsabilidad de cada entidad mantenerse actualizada con las normativas aplicables al tipo de contratación específica que se encuentre ante su consideración.

Confiamos plenamente en que los servidores públicos a quienes se les ha depositado estos importantes menesteres cumplirán a cabalidad con todas las normas que garantizan que las contrataciones gubernamentales cumplan con los principios de sana administración que debe caracterizar toda gestión pública.

CERTIFICACIÓN

Yo, _____, Jefe de la entidad de la Rama Ejecutiva
_____, certifico que:

1. En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 2020-082, adopté en la agencia que dirijo las directrices internas necesarias a fin de que los funcionarios y empleados bajo mi supervisión lleven a cabo los procesos de adquisiciones y contratación gubernamental de conformidad a la ley.
2. En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 2020-082, revisé y actualicé los siguientes reglamentos, órdenes y memorandos internos, para conformarlas a la nueva normativa de contratación y adquisición de bienes y servicios:

(Enumerar los reglamentos, órdenes y memorandos internos que fueron derogados, enmendados o adoptados).

3. En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 2020-082, divulgué electrónicamente, con acuse de recibo, la Orden Ejecutiva Núm. 2020-082 a todo el personal de mi agencia encargado de la supervisión y ejecución de procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios.

Y para que así conste, estampo mi firma en esta certificación.

Firma

Fecha

ANEJO B

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

CLÁUSULAS MANDATORIAS A SER INCLUIDAS EN TODO CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO CON OBLIGACIONES CONTRIBUTIVAS

LA SEGUNDA PARTE certifica y garantiza que al momento de suscribir este contrato ha rendido su planilla contributiva durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones por concepto de contribuciones sobre ingresos, ni por concepto de retención del IVU al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que de tenerlas se encuentra acogida a un plan de pagos, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Igualmente certifica y garantiza que al momento de suscribirse este contrato no adeuda al CRIM contribuciones por concepto de impuestos sobre propiedad mueble e inmueble. Expresamente reconoce que ésta es una condición esencial del presente convenio y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, esto será causa suficiente para que el mismo pueda dejarse sin efecto.

LA SEGUNDA PARTE se obliga, como condición necesaria a este contrato, a presentar las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva que sean requeridos por la UPR o su representante autorizado. De así requerirlo y no producirse la misma, la UPR no efectuará pago alguno por los servicios aquí contratados hasta tanto LA SEGUNDA PARTE presente dicha documentación. De surgir que LA SEGUNDA PARTE estaba obligada a rendir las planillas sobre ingresos, o por concepto de retención de IVU, y no lo hizo durante los últimos cinco años contributivos, el contrato será cancelado de inmediato. Las partes estipulan que este contrato quedará sujeto durante su vigencia y sin necesidad de tener que enmendarlo previamente para que sean aplicables las mismas, a todas aquellas Leyes sobre retenciones o imposiciones de tipo contributivo, que de tiempo en tiempo puedan aprobarse o que, de establecerse por cualquier autoridad competente, sea ésta estatal o federal.

LA SEGUNDA PARTE expresamente reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcta en todo o en parte lo aquí certificado, esto será causa suficiente para que la UPR pueda dejar sin efecto el mismo y LA SEGUNDA PARTE tendrá que reintegrar a la UPR toda suma de dinero recibida bajo este contrato.

Será responsabilidad de LA SEGUNDA PARTE requerir de los subcontratistas autorizados para efectuar el presente contrato, que provean y certifiquen la información requerida en esta cláusula y, a su vez, notificar sobre el particular a la UPR. De no cumplir con esta obligación, esto será causa suficiente para que la UPR pueda dejar sin efecto el presente contrato. Con posterioridad al otorgamiento del presente contrato y durante el término de su vigencia, LA SEGUNDA PARTE estará impedida de subcontratar con personas para cumplir con las obligaciones contraídas por este contrato, a menos que certifiquen la información requerida en esta cláusula. Los profesionales o técnicos que sean utilizados por LA SEGUNDA PARTE para cumplir con las

obligaciones de este contrato serán considerados subcontratistas para todos los efectos de este contrato.

II. CLÁUSULA SOBRE RETENCIONES Y DESCUENTOS

A. CLÁUSULA PARA RETENCIÓN EN EL ORIGEN SOBRE PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS

La UPR retendrá a LA SEGUNDA PARTE el diez por ciento (10%) del pago debido por los servicios prestados, según dispone la Sección 1062.03 de la Ley Núm. 1-2011, Código de Rentas Internas de 2011, según enmendado, de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda, a menos que presente un relevo del Departamento de Hacienda que modifique o le releve totalmente de esta retención. No obstante, a elección de LA SEGUNDA PARTE, la UPR, podrá deducir un quince por ciento (15%) o un veinte por ciento (20%) de los pagos por los servicios prestados. Estarán exentos de retención los primeros quinientos dólares (\$500.00) pagados durante el año natural.

En el caso de corporaciones que estén al día con sus responsabilidades contributivas, se deducirá y retendrá el seis por ciento (6%).

B. CLÁUSULA PARA RETENCIÓN EN EL ORIGEN SOBRE PAGOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL CASO DE INDIVIDUOS NO RESIDENTES

1. EN CASO DE EXTRANJEROS

La UPR retendrá a LA SEGUNDA PARTE el veintinueve por ciento (29%) del pago debido por los servicios prestados, según dispone la Sección 1062.08 de la Ley Núm. 1-2011, Código de Rentas Internas de 2011, según enmendado, por ser LA SEGUNDA PARTE UN RECEPTOR EXTRANJERO, y de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda.

2. EN CASO DE NO RESIDENTE – CIUDADANO DE ESTADOS UNIDOS

La UPR retendrá a LA SEGUNDA PARTE el veinte por ciento (20%) del pago debido por los servicios prestados, según dispone la Sección 1062.08 de la Ley Núm. 1-2011, Código de Rentas Internas de 2011, según enmendado, por ser LA SEGUNDA PARTE UN NO RESIDENTE – CIUDADANO DE ESTADOS UNIDOS, y de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda.

III. CLÁUSULA SOBRE APORTACIÓN ESPECIAL POR SERVICIOS PROFESIONALES O CONSULTIVOS

De ser aplicable, se notifica a LA SEGUNDA PARTE que de conformidad con lo establecido en la Ley 48-2013, “Ley para Establecer una Aportación Especial por Servicios Profesionales y Consultivos; Aumentar la Proporción de Máquinas en los Casinos y Reestructurar la Distribución de Dichas Ganancias”, LA UNIVERSIDAD está obligada a retener y deducir de todo pago que esté obligado hacerle a ésta un uno punto cinco por ciento (1.5%) del pago bruto adeudado por los servicios prestados bajo este acuerdo conforme ordenado por Ley y regulaciones emitidas por el Secretario de Hacienda al respecto. No estarán sujetos a la aportación especial aquí dispuesta los servicios profesionales, consultivos, de publicidad, adiestramiento u orientación prestados por individuos cuyo monto de contratación agregada no exceda de trescientos mil (300,000) dólares anuales. En caso de aplicarle la excepción deberá presentar un declaración jurada en la cual certifique dicho particular.

IV. CLÁUSULA SOBRE ENTREGA DE CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE DEUDA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA CON LA ÚLTIMA FACTURA.

LA SEGUNDA PARTE se obliga a entregar, junto a la última factura, una Certificación Negativa de Deuda del Departamento de Hacienda, Modelo SC 6096 o su sustituto.

V. CLÁUSULA SOBRE CONTRIBUCIÓN DE SEGURO POR DESEMPLEO, DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y DE SEGURO SOCIAL CHOFERIL, SEGÚN APLIQUE

De ser aplicable, LA SEGUNDA PARTE certifica y garantiza que al momento de suscribir este contrato ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social para chóferes (la que aplique); o se encuentra acogido a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato, y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que la UPR pueda dejar sin efecto el mismo y LA SEGUNDA PARTE tendrá que reintegrar a la UPR toda suma de dinero recibida bajo este contrato.

VI. CLÁUSULA SOBRE LA INEXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Lo aquí acordado no limita la facultad de LA SEGUNDA PARTE de ejercer libremente su profesión, ni de llevar a cabo negocios lícitos como cualquier otro hombre de negocios, pero LA SEGUNDA PARTE hace expreso reconocimiento de su deber de no aceptar ningún interés profesional ni particular en ningún asunto que resulte en un conflicto de intereses entre LA SEGUNDA PARTE y la UPR. LA SEGUNDA PARTE reconoce que en el descargo de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia la UPR, lo que incluye el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental. Estos intereses adversos incluyen la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con la parte contratante. Este deber, además, incluye la obligación continua de divulgar a la UPR todas las

circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas y cualquier interés que pudiere influir en la UPR al momento de otorgar el contrato o durante su vigencia.

LA SEGUNDA PARTE representa intereses encontrados cuando, en beneficio de un cliente es su deber promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para con otro cliente anterior, actual o potencial. Representa intereses en conflicto, además, cuando su conducta es descrita como tal en las normas éticas reconocidas a su profesión, o en las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En contratos con sociedades o firmas constituirá una violación de esta prohibición el que alguno de sus directores, asociados o empleados incurra en la conducta aquí descrita. La parte contratada evitará aún la apariencia de la existencia de intereses encontrados.

LA SEGUNDA PARTE reconoce el poder de fiscalización de la UPR con relación al cumplimiento de las prohibiciones aquí contenidas. De entender la UPR que existen o han surgido intereses adversos para con la parte contratada le notificará por escrito sus hallazgos y su intención de resolver el contrato en el término de treinta (30) días. Dentro de dicho término la parte contratada podrá solicitar una reunión a la UPR para exponer sus argumentos a dicha determinación de conflicto, la cual será concedida en todo caso. De no solicitarse dicha reunión en el término mencionado o de no solucionarse satisfactoriamente la controversia durante la reunión concedida este contrato quedará resuelto.

VII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY NÚM. 1-2012, LEY ORGÁNICA DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

LA SEGUNDA PARTE hace constar que ningún empleado o funcionario de LA UPR tiene interés pecuniario, directo o indirecto en la otorgación de este contrato a tenor con la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. De igual manera, el funcionario que representa a la UPR en este acto certifica que no tiene ningún tipo de interés pecuniario en la realización de este.

Además, LA SEGUNDA PARTE acepta que conoce y actuará conforme a las normas éticas de su profesión y bajo éstas asume la responsabilidad por sus acciones.

VIII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN PARA EL NUEVO PUERTO RICO

LA SEGUNDA PARTE acredita haber recibido copia de la Ley Núm. 1-2012, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, así como de la Ley Núm. 2-2018, conocida como Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, y se compromete a cumplir con sus disposiciones. Las partes estipulan que, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 2-2018, todas y cada una de las facturas presentadas para el cobro bajo este contrato tendrán la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la entidad gubernamental es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos.

Se estipula por las partes que en ausencia de esta certificación la factura no será procesada ni pagada por la UPR.

IX. CLÁUSULA DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

LA SEGUNDA PARTE se compromete a conservar los informes, hojas de trabajo y asistencia y demás documentos relacionados con los servicios objeto de este contrato, para que puedan ser examinados y copiados, sin costo alguno, por la Oficina de Auditores Internos de la Universidad de Puerto Rico, por una firma de auditores externos contratados por la UPR o por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en sus intervenciones a la UPR. Las auditorías se realizarán en fechas razonables durante el transcurso de los servicios o con posterioridad a los mismos, conforme las prácticas de auditoría generalmente reconocidas. Dichos documentos se conservarán por un período no menor de seis (6) años o hasta que se efectúe una investigación por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

X. CLÁUSULA DE PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN EN LA EDUCACIÓN, EL EMPLEO Y EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Ambas partes hacen constar que no habrá discrimen por razones de edad, sexo, género, orientación sexual, raza, color, nacimiento, nacionalidad, origen étnico o condición social, ascendencia, estado civil, impedimento físico o mental, creencias políticas o religiosas o estatus de veterano, en las prácticas de empleo, contratación y subcontratación.

XI. CLÁUSULA DE LIBERACIÓN

LA SEGUNDA PARTE será responsable de cualquier reclamación judicial y/o extrajudicial y/o administrativa y de proveer indemnización por concepto de daños y perjuicios y/o angustias mentales o morales que pueda sufrir, o alegue sufrir, cualquier persona natural o jurídica donde los daños y perjuicios aleguen haber sido causados por acciones, actuaciones u omisiones negligentes, descuidadas y/o culposas de LA SEGUNDA PARTE, sus agentes o empleados, cuando tales daños y perjuicios hubieran ocurrido total o parcialmente durante la realización de los servicios u obra, eximiendo, relevando y exonerando a la UPR de toda responsabilidad.

XII. CLÁUSULA DE CONTRATISTA INDEPENDIENTE

LA SEGUNDA PARTE estipula que todos sus servicios bajo este contrato los rinde en el carácter de contratista independiente. Reconoce, además, que este contrato no concede a LA SEGUNDA PARTE sus empleados u agentes los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos aplicables proveen para los empleados regulares de la UPR.

XIII. CLÁUSULA SOBRE CONFIDENCIALIDAD

LA SEGUNDA PARTE acepta y estipula que en cualquier asunto que pueda realizar bajo este contrato, queda sujeta a una obligación de confidencialidad absoluta por el sólo acto de aceptar realizar gestiones o trabajo para LA UPR conforme estipulado en este contrato y que no podrá publicar o divulgar información, documentos o material provisto por LA UPR, como tampoco el producido o generado para LA UPR, en la preparación de trabajos gráficos o de ilustración, como que tampoco utilizará los textos redactados bajo este contrato, en contratos con otra tercera parte, medio escrito de clase alguna, entidad pública, privada o persona natural o jurídica, dentro o fuera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Igualmente, LA SEGUNDA PARTE estipula y acepta que en tanto que la información, documentos o material provisto por o producido o generado por LA UPR para la preparación de las tareas objeto de este contrato no se pueda considerar o clasificar como de dominio público conforme las leyes de propiedad intelectual y de derecho de autor, tanto de los Estados Unidos de América como bajo el Derecho Internacional, y salvo previo consentimiento escrito de LA UPR, éste no podrá de ninguna forma o manera divulgar o utilizar para su ventaja personal o de terceros, aquella información que obtenga para su trabajo con LA UPR, hacer consultorías, redacción, traducción o creación de escritos, ni brindar asistencia técnica o divulgar información de clase alguna, a ninguna otra entidad pública, privada o persona natural o jurídica dentro o fuera del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la medida en que dicha gestión o acto se fundamente en forma alguna en información, documentos o material provisto por, o producido o generado para LA UPR para la realización de los servicios y tareas objeto de este contrato.

XIV. CLÁUSULA DE NO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SIN ENMIENDA ESCRITA

Las partes estipulan que cualquier enmienda, cambio o modificación que las partes acuerden con respecto a los términos y condiciones del presente contrato deberá incorporarse al mismo mediante enmienda escrita del presente contrato, y de acuerdo con las normas que rigen la contratación de servicios profesionales por la UPR. De igual forma las partes estipulan que no se prestará servicio de clase alguna una vez expire el término de vigencia del presente contrato. No se pagarán servicios prestados en violación a esta cláusula. Cualquier funcionario que solicite y acepte servicios de otra parte en violación a esta disposición, lo estará haciendo sin autoridad legal alguna.

XV. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY NÚM. 127-2004 - REGISTRO DE CONTRATO EN LA OFICINA DEL CONTRALOR

Ambas Partes aceptan y estipulan que a tenor con 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 conforme lo dispuesto en la Ley 18 de 30 de octubre de 1975 según enmendada.

XVI. CLÁUSULA CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY NÚM. 86-1994, (LEY DE SUSTENTO DE MENORES), y LEY NÚM. 3-2014 (LEY APOYO FAMILIAR Y SUSTENTO PERSONAS EDAD AVANZADA)

A. [Individuo] LA SEGUNDA PARTE certifica y garantiza que al momento de suscribir el contrato está al día en el pago de pensión alimentaria para Sustento de Menores, así como el Sustento de Personas de Edad Avanzada, según aplique; o se encuentra acogida a un plan de pagos con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

De LA SEGUNDA PARTE no tener obligación de pagar pensión alimentaria, para ninguno de estos casos, así mismo lo certifica y garantiza. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcto en todo o en parte lo anterior, será causa suficiente para que la UPR pueda dejar sin efecto el mismo y LA SEGUNDA PARTE tendrá que reintegrar a la UPR toda suma de dinero recibida bajo este contrato.

B. [Persona jurídica] LA SEGUNDA PARTE certifica y garantiza que al momento de suscribir el contrato está cumpliendo con las órdenes emitidas a su nombre como patrono para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria.

De LA SEGUNDA PARTE no tener obligación de hacer retención alguna, así mismo lo certifica y garantiza. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcto en todo o en parte lo anterior, será causa suficiente para que la UPR pueda dejar sin efecto el mismo y LA SEGUNDA PARTE tendrá que reintegrar a la UPR toda suma de dinero recibida bajo este contrato.

XVII. CLÁUSULA DE CANCELACIÓN O RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA UPR podrá resolver el contrato mediante notificación con treinta (30) días de antelación a la fecha de la resolución. Además, la UPR, podrá cancelar el contrato de forma inmediata sin previo aviso cuando la parte contratada incurra en negligencia, incumplimiento o violación de alguna condición del contrato.

Este contrato será rescindido si durante su ejecución LA SEGUNDA PARTE resulta culpable por delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública estatal o federal.

En la eventualidad de la rescisión o resolución de este contrato bajo esta cláusula, el único remedio de LA SEGUNDA PARTE lo será el cobro de los servicios prestados y aceptados por la UPR hasta la fecha de la notificación de la resolución o rescisión del contrato.

XVIII. DISPENSA

Previo a la formalización del contrato, de ser requerido, se obtendrá aquella dispensa necesaria de cualquier entidad del gobierno y dicha dispensa se hará formar parte del expediente de contratación.

XIX. CLÁUSULA DE CERTIFICACIÓN DE NO CONVICCIÓN POR DELITO CONTRA EL ERARIO

LA SEGUNDA PARTE certifica que no ha sido convicta ni se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América por delito contra el erario público, la fe y función pública o aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, según la Ley Núm. 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, esto conllevará la rescisión automática del contrato. Además, la SEGUNDA PARTE devolverá a la UPR todas las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato.

XX. CLÁUSULA SOBRE CUMPLIMIENTO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTA SUPLIDORES Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

En la ejecución de los servicios profesionales y consultivos y los trabajos que se llevarán a cabo en este contrato, LA SEGUNDA PARTE se compromete a regirse por las disposiciones del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico establecido por el *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, Ley Núm. 2-2018.

XXI. CLÁUSULA DE DECLARACIÓN DE NO RECIBIR PAGA O COMPENSACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES RENDIDOS A OTRA AGENCIA

LA SEGUNDA PARTE certifica que no ocupa puesto regular o de confianza en ninguna de las instrumentalidades del Estado Libre Asociado y que no recibe pago o compensación por servicios regulares prestados bajo nombramiento o contrato de servicios profesionales con un organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, excepto aquellos casos expresamente autorizados por ley. En el caso de que LA SEGUNDA PARTE certifique que tiene contratos

con otro organismo o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, garantiza que no existe incompatibilidad entre ambos contratos.

XXII. CLÁUSULA SOBRE DERECHOS PROPIETARIOS

[*Nombre de LA SEGUNDA PARTE*] acuerda que, en consideración a este acuerdo, toda obra de autoría encomendada o que resultare de la ejecución del presente Acuerdo (las “Obras”) se considerarán obras realizadas por contrato (“Work for Hire”), según se define dicho término en virtud de la ley de derechos de autor de Estados Unidos. En la medida en que cualquiera de esas obras no sea una obra realizada por contrato para pertenecer a la Universidad de Puerto Rico, [*Nombre del autor o inventor*] cede y transfiere a la Universidad de Puerto Rico todos los derechos que [*Nombre del autor o inventor*] tenga o pueda adquirir sobre todas esas obras. [*Nombre del autor o inventor*] acuerda firmar y entregar a la Universidad de Puerto Rico, ya sea durante o con posterioridad a la vigencia de este acuerdo, cualesquiera documentos que la Universidad de Puerto Rico estime convenientes para probar la cesión de los derechos de autor.

XXIII. CLÁUSULA SOBRE PROTECCIÓN DEL NOMBRE Y LOS SÍMBOLOS DISTINTIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

LA SEGUNDA PARTE no utilizará el nombre de la Universidad de Puerto Rico o de La Editorial, Universidad de Puerto Rico, las siglas UPR, sellos, logos, escudo o cualquier marca distintiva de la Universidad de Puerto Rico o de La Editorial, Universidad de Puerto Rico, sin que medie la autorización expresa y escrita de la UPR.

XXIV. CLÁUSULA SOBRE PROHIBICIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

La SEGUNDA PARTE no subcontratará los servicios objeto de este contrato, excepto en el caso en que LA UPR así lo autorice por escrito. Disponiéndose, que ninguna subcontratación será considerada para autorización por parte de LA UPR, salvo en el caso de que se cumplan, entre otros, los siguientes requisitos: (1) que la SEGUNDA PARTE le entregue a LA UPR copia del subcontrato, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha propuesta para el comienzo de la efectividad del subcontrato; (2) que el subcontrato incluya, como condición para su validez y eficacia, el derecho de LA UPR de sustituirse, subrogarse y/o asumir la posición de la SEGUNDA PARTE, dentro del subcontrato, en caso de que LA UPR declare a la SEGUNDA PARTE en violación o incumplimiento de cualesquiera de los términos y condiciones del contrato; y (3) que el subcontrato incluya, como condición para su validez y eficacia, una cláusula que obligue al subcontratista a cumplir con las mismas obligaciones, términos y condiciones y entrega de documentos requeridos para formalizar contratos gubernamentales que el contrato le impone a la SEGUNDA PARTE, dentro de su relación con LA UPR.

XXV. CLÁUSULA DE TRANSFERENCIA O CESIÓN DE DERECHOS O PAGOS

Los derechos objeto de este contrato no podrán ser transferidos o cedidos por LA SEGUNDA PARTE sin el consentimiento escrito de la UPR.

XXVI. CLÁUSULA SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEY NÚM 14-2004, LEY PARA LA INVERSIÓN EN LA INDUSTRIA PUERTORRIQUEÑA

A tenor con la Ley Núm. 14-2004, LA SEGUNDA PARTE se compromete a utilizar artículos extraídos, producidos, ensamblados, envasados o distribuidos en Puerto Rico por empresas con operaciones en Puerto Rico o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico al rendirse el servicio, siempre que estén disponibles.

XXVII. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y SELECCIÓN DE FORO

LA SEGUNDA PARTE será responsable del fiel cumplimiento de todos los reglamentos y leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América, según apliquen, así como de la Ley de la Universidad de Puerto Rico y de sus reglamentos. Además, la SEGUNDA PARTE estipula y acepta que este contrato se registrará e interpretará de acuerdo con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que el tribunal con jurisdicción para cualquier reclamo relacionado con la ejecución de este contrato lo será la sección correspondiente del Tribunal General de Justicia, Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan. LA SEGUNDA PARTE estipula que renuncia a cualquier defensa predicada en la doctrina de conflicto de leyes.

XXVIII. CLÁUSULA SOBRE NOTIFICACIÓN

Cualquier notificación que deban hacerse las partes contratantes, en conformidad con el contrato, se enviará por escrito y se entenderá que la misma fue efectiva, debidamente, al momento de su entrega personal o por correo directamente a cada parte, o al representante autorizado que se especifique por cada parte en este contrato, o al representante autorizado que se notifique por cada parte en cualquier momento posterior a la firma de este contrato. Para fines de este contrato toda notificación entre las partes se realizará a las siguientes direcciones:

A LA UPR:

Nombre de Representante Autorizado
Puesto
Oficina
Dirección
Correo electrónico
Teléfono

A LA SEGUNDA PARTE:

Nombre de Representante Autorizado
Puesto
Nombre de entidad

Dirección
Correo electrónico
Teléfono

XXIX. CERTIFICACIONES REQUERIDAS POR LA LEY NÚM. 237-2004

- A. Las partes certifican que ningún funcionario o empleado de la Universidad que esté autorizado para contratar a nombre de ésta podrá llevar a cabo un contrato entre la Universidad 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.
- B. Las partes reconocen y certifican que la Universidad no podrá llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las unidades familiares de estos 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.
- A. Las partes certifican que ningún funcionario o empleado público de la Universidad 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.
- B. Las partes certifican que ningún funcionario o empleado público de la Universidad 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.
- C. Las partes certifican que ningún funcionario o empleado de la Universidad 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.
- D. Las partes certifican que la Universidad no contratará con o para beneficio de personas que hayan sido funcionarios o empleados públicos de la UPR, 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.