

25 de abril de 2013

Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

Directores de las Oficinas Adscritas
a la Administración Central

Martha L. Vélez González
Directora Interina

TRÁMITE DE CONTRATOS PARA EVALUACIÓN LEGAL

Como bien saben, todo contrato propuesto por oficinas adscritas a la Administración Central debe ser referido a nuestra Oficina para su revisión legal y endoso para la firma del Presidente.

A modo de recordatorio, les mencionamos los aspectos a tomar en consideración para la tramitación de contratos a nuestra Oficina:

- Las oficinas adscritas a la Administración Central deben redactar los contratos que interesen proponer y los mismos deben incluir las normas uniformes de contratación, que son requisito para toda contratación con la Universidad de Puerto Rico.
- Todo contrato que se genere, por primera vez, sin que se utilice un modelo preestablecido, debe ser sometido a nuestra Oficina con todos sus términos y condiciones debidamente redactados y acordados con el contratista para evaluación preliminar, antes de que se someta a la firma del contratista y con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que se propone que el contrato sea otorgado y entre en vigor.
- Previo a que el contrato sea sometido a nuestra Oficina para evaluación, se debe contar, por escrito, con la aprobación y endoso del Presidente para la contratación y la comunicación debe contener una explicación detallada de la necesidad de los servicios a ser contratados. No se evaluará ni tramitará ningún contrato que no cuente con este requisito.
- Todo contrato debe remitirse para evaluación preliminar, por correo electrónico a martha.velez@upr.edu
- Luego de ser evaluado, nuestra Oficina notificará los cambios y recomendaciones por correo electrónico a la persona que lo remitió. Será responsabilidad de cada oficina hacer las modificaciones pertinentes, obtener la firma del contratista y devolver el contrato en etapa final para que nuestra Oficina proceda con la recomendación al Presidente.

Oficina de
Asuntos Legales

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

(787) 250-0000
Fax (787) 250-0821

Directores de las Oficinas Adscritas

A la Administración Central

25 de abril de 2013

Página 2

- En esta etapa final, el contrato debe llegar a nuestra Oficina con todas las certificaciones y documentos requeridos por ley para las contrataciones, entiéndase: Certificaciones de Hacienda, ASUME, CRIM, Departamento del Trabajo, etc., conforme apliquen al contrato en cuestión. En torno a este particular, la oficina que origina el contrato deberá asegurarse de que las certificaciones que someta el contratista estén vigentes al momento de remitir a nuestra Oficina el contrato final para la recomendación al Presidente. Advertimos que no se recomendarán contratos que carezcan de alguna de las certificaciones requeridas o que las mismas estén vencidas. Incluimos la Carta Circular Núm. 1300-03-11, del 17 de agosto de 2010, emitida por el Departamento de Hacienda, donde se detallan y explican los documentos que se requieren para las contrataciones.
- Así también, todo contrato a someterse a nuestra Oficina para la recomendación final de firma al Presidente debe contar con la aprobación de la Oficina de Presupuesto para constatar la disponibilidad de los fondos y debe incluir el número de cuenta de la cual se pagará el contrato.
- Todo contrato que requiera suscribirse, enmendarse o ser renovado, deberá recibirse en nuestra Oficina, junto con la documentación necesaria, con al menos quince (15) días de antelación a su vencimiento. Se advierte que podrá retrasarse el trámite oportuno de aquellos contratos que no sean sometidos a nuestra atención dentro del término mencionado.
- Toda propuesta de enmienda a un contrato deberá procesarse durante la vigencia del mismo. Una vez haya vencido el contrato, será necesaria la preparación de un nuevo contrato.
- La Oficina de Asuntos Legales tiene la responsabilidad, ante la Oficina del Contralor, de registrar los contratos otorgados por la Administración Central. Este trámite tiene un período delimitado de tiempo con el que la institución debe cumplir, 15 días a partir del otorgamiento del contrato o enmienda. Por lo anterior, el contrato deberá llegar a nuestra Oficina no más tarde de cinco (5) días luego de haber sido firmado, de manera que nuestra Oficina y, por ende, la institución, pueda cumplir con los requerimientos del Contralor.

Se advierte que es responsabilidad de la oficina proponente asegurarse de que el contrato ha sido otorgado antes de autorizar al contratista a trabajar y deberán conservar el contrato original con sus documentos pertinentes en lugar seguro y accesible. Como recordatorio, incluimos la comunicación que le remitió el

Directores de las Oficinas Adscritas
A la Administración Central
25 de abril de 2013
Página 3

Presidente el 20 de junio de 2012, relacionada con la prospectividad y formalidad de contratos y las resoluciones de pago o reconocimientos de deuda.

Les exhortamos a cumplir con lo señalado previamente, ya que son medidas indispensables para una sana administración pública. Les ruego su cooperación y pronta atención a este asunto.

JBM/reglamento/directores 376 2010 mem/200.0376

Anejos

c Dr. Miguel A. Muñoz

**Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

**Carta Circular
Núm. 1300-03-11**

**Año Fiscal 2010 – 2011
17 de agosto de 2010**

**A los Secretarios de Gobierno,
Jefes de Agencias, Directores Ejecutivos,
Presidentes de Corporaciones Públicas
y Alcaldes del Estado Libre Asociado
de Puerto Rico**

**Asunto: Documentos Requeridos Previo a la
Formalización de los Contratos de
Servicios Profesionales y
Consultivos**

Estimados señores:

El Boletín Administrativo OE 1991-24, emitido por la Oficina del Gobernador de Puerto Rico el 18 de junio de 1991, enmendado por el Boletín Administrativo OE 1992-52 de 28 de agosto de 1992, requiere que en todo contrato otorgado por cualquier departamento, agencia, instrumentalidad o corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con cualquier persona natural o jurídica se incluya una disposición por medio de la cual se certifique que la parte contratada ha presentado su planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años previos al año en que se interesa formalizar el contrato, que no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que se ha acogido a un plan de pago a tales efectos, y que esté cumpliendo con el mismo. De igual modo, requiere que incluya una cláusula en que toda persona natural o jurídica que esté cubierta por las disposiciones de la Ley de Seguridad de Empleo, 29 L.P.R.A. § 701 et seq., la Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal, 11 L.P.R.A., § 201 et seq. y la Ley de Seguro Social para Choferes, 29 L.P.R.A. § 681 et. seq., certifique que ha pagado las contribuciones o que se ha acogido a un plan de pago, con cuyos términos está cumpliendo.

El propósito de esta Carta Circular es establecer las instrucciones a seguir por los Secretarios de Gobierno, Alcaldes, Directores de Dependencias y Corporaciones Públicas, tengan o no sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda, para la implementación de los Boletines Administrativos OE 1991-24 Y OE 1992-52 sobre los requisitos para la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

I. APLICACIÓN:

- A. Agencias de Gobierno, Municipios, Corporaciones Públicas o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cuyos fondos estén o no bajo la custodia del Secretario de Hacienda.
- B. Toda persona natural o jurídica que preste servicios a una entidad de Gobierno y que reciba algún tipo de compensación por dichos servicios.
- C. Toda entidad jurídica organizada como sociedad, cuyos socios residentes en Puerto Rico tienen la obligación de cumplir con estas disposiciones. Será responsabilidad del contratista proveer todos los documentos requeridos concernientes a cada socio.
- D. Todo subcontratista designado por el contratista principal que esté prestando servicios a la agencia contratante.

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de esta Carta Circular, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- A. Compensación – todo pago realizado por la entidad de Gobierno al contratista por los servicios prestados.
 - B. Contratista – toda persona natural o jurídica a quien una agencia le haya otorgado o esté en vías de otorgarle un contrato de servicios profesionales.
 - C. Deuda Contributiva – cualquier deuda por concepto de contribución sobre ingresos, arbitrios, impuesto sobre ventas y uso (IVU), contribución sobre la propiedad mueble e inmueble, incluyendo cualquier imposición de carácter especial, derechos de licencias, contribución retenida en el origen en el pago de salarios y servicios personales, en el pago de intereses, dividendos, rentas a individuos, sobre corporaciones y sociedades no residentes y en el pago de intereses, dividendos y otras distribuciones de ganancias a personas residentes, seguros por desempleo, incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique), adeudadas por el contratista al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
-

- D. **Servicios Profesionales y Consultivos** – aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Bajo esta categoría se encuentran, entre otros, los siguientes: servicios legales, servicios médicos, servicios relacionados con la industria de la construcción, servicios de auditoría y contabilidad, servicios publicitarios, servicios financieros, servicios de tecnología y programación y servicios de personal temporero.
- E. **Subcontratista** – aquellos técnicos o profesionales que sean utilizados para cumplir con las obligaciones del contrato si el 25% o más de su tiempo lo dedican a dicho contrato. La subcontratación de servicios debe estar establecida en el contrato.

III. **DOCUMENTOS REQUERIDOS PREVIO A LA FORMALIZACION DE CONTRATOS**

A. **DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

1. **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088)**

- a. Antes de formalizar un contrato, la agencia se asegurará que el contratista ha cumplido con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos. Para esto, requerirá al contratista el Modelo SC 6088, el cual se emite para los últimos cinco (5) periodos contributivos y se puede obtener en cualquiera de las Colecturías del Departamento de Hacienda, en los Centros de Servicio al Contribuyente, luego de adquirir un Sello de Rentas Internas o a través de la página del Departamento de Hacienda libre de costo. La agencia deberá aceptar el Modelo SC 6088 sólo para los casos en que éste indique que el contratista rindió planilla de contribución sobre Ingresos para los cinco (5) periodos contributivos previos al año en que se vaya a formalizar el contrato y el mismo deberá formar parte del contrato.
 - b. Si el Modelo SC 6088 indica que el contratista no rindió planilla de contribución sobre ingresos en alguno o en ninguno de los cinco (5) periodos contributivos, la agencia no podrá otorgar el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva.
-

- c. Si el contratista es un individuo y no está de acuerdo con la información que indica el Modelo SC 6088, deberá someter la evidencia de presentación de planilla al Departamento de Hacienda. Si la reclamación procede, el Departamento de Hacienda emitirá el Modelo SC 2888, Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos. El mismo indicará que el contratista rindió planilla para aquellos períodos para los cuales pudo probar al Departamento de Hacienda que la información presentada en el Modelo SC 6088 estaba incorrecta.
 - d. Si el Modelo SC 6088 indica que el contratista **no rindió planilla** de contribución sobre ingresos para algún período, el mismo deberá presentar además, el Modelo SC 2781, Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente no está obligado en Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos, Anejo. En estos casos, la entidad deberá aceptar el Modelo SC 6088 o el Modelo SC 2888 para los períodos en que el contratista rindió planillas y el Modelo SC 2781 para aquellos períodos en que se indique que el contratista no rindió planillas. Se aceptarán los tres (3) Modelos y los mismos formarán parte del contrato.
 - e. En los casos en que el Modelo SC 6088 indique para el período contributivo más reciente la frase de **"información no disponible someta evidencia"**, el contratista deberá someter copia de la primera página de la planilla, la cual deberá contener el Sello de Recibido del Departamento de Hacienda o copia de la hoja de Confirmación de Radicación Electrónica provista por el programa de Planillas En Línea para el año correspondiente. En estos casos, se aceptará el Modelo SC 6088 y la copia de la planilla u hoja de Confirmación y ambos documentos formarán parte del contrato.
 - f. Si el contratista es una entidad jurídica y el Modelo SC 6088 indica para alguno de sus períodos que **no rindió planilla**, la agencia deberá solicitar al contratista copia del Certificado de Incorporación como evidencia de la fecha en que la entidad jurídica se incorporó. Si ese documento evidencia la ausencia de personalidad jurídica para los períodos en donde no se rindió planilla, la agencia procederá con la
-

contratación y ambos documentos formarán parte del contrato.

- g. No obstante, si el Modelo SC 6088 indica que el contratista no rindió planilla para algún periodo en que el Certificado de Incorporación refleja que la entidad jurídica ya estaba incorporada, el contratista deberá someter la evidencia de presentación de planilla al Departamento de Hacienda. Si la reclamación del contratista procede, el Departamento emitirá el Modelo SC 2888, Corrección Manual a la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos. En estos casos se aceptará el Modelo SC 2888 para aquellos periodos que no están contemplados en el periodo de incorporación y este formará parte del contrato.

2. Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)

Este documento indica que el contratista **no tiene deudas** con el Departamento de Hacienda o de existir deuda, que está acogido a un plan de pago y que está cumpliendo con los términos y condiciones del mismo. La Certificación de Deuda se obtiene en cualquier Colecturía del Departamento, en los Centros de Servicio al Contribuyente o a través de la página del Departamento de Hacienda y la misma es libre de costo.

3. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)

Este documento lo emitirá el Secretario de Hacienda al aprobar la Solicitud de Certificado de Registro de Comerciantes y Certificado de Exención. El mismo será la autorización para que el comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirmará su obligación como agente retenedor. Si es un comerciante recién incorporado y no posee el mismo al momento de ser contratado, presentará la copia del formulario de solicitud y lo entregará en un término que no exceda sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que se formalice el contrato.

B. CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble

- a. Este documento se emite para los últimos (5) períodos contributivos a la fecha de la petición de la misma y se puede obtener en cualquiera de las Oficinas Regionales del CRIM. La certificación indica que el contratista rindió planilla para todos y cada uno de los períodos presentados en la misma. En los casos en que la certificación refleje que el contratista no rindió planilla para algún año, no se podrá formalizar el contrato hasta tanto éste aclare su situación contributiva.
- b. Toda persona natural o jurídica que ofrezca servicios profesionales y consultivos, que no posea propiedad mueble y que no figura radicando planilla en el sistema contributivo mecanizado del CRIM, deberá presentar una declaración jurada que contenga la siguiente información:
 - (1) Que los ingresos son derivados y pagados por servicios profesionales (explicar naturaleza de los mismos).
 - (2) 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^{ro} de enero de cada año.
 - (3) Que por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad mueble como lo dispone el Artículo 6.03 de la Ley 83 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Contribución sobre la Propiedad Municipal.
 - (4) 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.

2. **Certificación de Deuda Por Todos los Conceptos**

- a. Esta certificación indica que el contratista **no tiene deuda por ninguno de los conceptos** con el CRIM y se puede obtener de las Oficinas Regionales del CRIM luego de
-

adquirir el sello correspondiente. En el caso en que el contratista no posea propiedad mueble o inmueble no se emitirá la certificación de deuda. El CRIM le entregará una Certificación Negativa de Propiedad Mueble o Inmueble. Estas certificaciones formarán parte del contrato.

- b. El número de certificaciones del CRIM a ser presentadas por los contratistas varía dependiendo de la clase de propiedad que posea el mismo, según se indica:
- (1) En los casos en que el contratista **posea propiedad mueble e inmueble** presentará la Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
 - (2) En los casos en que el contratista **no posea propiedad mueble, pero sí posea propiedad inmueble**, presentará la Certificación Negativa de Propiedad Mueble, la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos y la declaración jurada.
 - (3) En los casos en que el contratista **posea propiedad mueble, pero no posea propiedad inmueble** presentará la Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble y la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos.
 - (4) En los casos en que el contratista **no posea propiedad mueble ni inmueble** presentará la Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble y la declaración jurada.

C. DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

1. **Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad**
 - a. Esta certificación se puede obtener en el Negociado de Seguridad de Empleo, Sección de Contribuciones, Unidad de Gestión de Cobro del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. El documento indica que el contratista **no tiene deudas** de los Programas de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.
-

- b. Si la persona **no es patrono**, la certificación indica que no aparece registrado como patrono y que, por lo tanto, no tiene deuda para los Programas de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.

2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil

Esta certificación se puede obtener en el Negociado de Beneficios a Choferes y Personas con Incapacidad no Ocupacional del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Si la persona **no es patrono**, el documento indica que el contratista no aparece registrado como patrono y que **no tiene deuda** con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. En el caso de personas jurídicas, el documento indica que el contratista está registrado como patrono y que **no tiene deudas** con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

D. DEPARTAMENTO DE ESTADO

1. Certificado de Buena Pro (Good Standing)

- a. Esta certificación aplica únicamente a Corporaciones y se obtiene en la Sección de Informes Anuales del Registro de Corporaciones del Departamento de Estado. La misma garantiza que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con el mismo.
- b. Si la certificación indica que la corporación no está en "good standing", no se podrá formalizar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación.

2. Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico

La Certificación de Existencia se obtiene en la Sección de Archivo del Registro de Corporaciones e indica que el peticionario está incorporado bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico aplica a corporaciones foráneas y se obtiene en el

Centro Único de Servicios e indica que el peticionario está autorizado a hacer negocios en Puerto Rico.

E. ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES

1. Personas Naturales: Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta

Esta certificación indica que el contratista no tiene deuda de pensión alimentaria, o de tener deuda está acogido a un plan de pagos. La misma se puede solicitar en las oficinas locales y regionales de la Administración para el Sustento de Menores; a través de la página del gobierno del Estado Libre Asociado (www.gobierno.pr); al correo electrónico: servicioalcliente@asume.gobierno.pr o llamando a la línea ASUME al Día, 1-888-711-0011. El tipo de certificación dependerá de las circunstancias de la persona que contratará con la agencia, a saber:

- a. **Certificación negativa de caso de pensión alimentaria:** la persona no tiene caso de pensión alimentaria a través de ASUME.
- b. **Certificación de estado de cuenta:** la persona tiene obligación de pagar pensión alimentaria y el caso está registrado en ASUME. La certificación reflejará si la persona está al día en sus pagos, si tiene deuda o si está acogida a un plan de pagos.

2. Personas jurídicas: Certificación de estado de cumplimiento

- a. Esta certificación se emite en los casos de personas jurídicas (compañías, corporaciones) para corroborar que cumplen con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria. La certificación se solicita en la oficina central de ASUME, a la Unidad de Patronos, (787) 767-1500 extensión 2769 ó 2704 o al correo electrónico: patronos@asume.gobierno.pr.
 - b. Si la certificación indica que la compañía está en incumplimiento con las órdenes de retención, no se podrá formalizar el contrato.
-

IV. CERTIFICACIÓN IDEAL

- A. El Boletín Administrativo OE-2006-32, emitido por la Oficina del Gobernador de Puerto Rico el 13 de octubre de 2006, enmendado por el Boletín Administrativo OE-2007-36 de 21 de septiembre de 2007, establece un mecanismo mediante el cual las personas naturales y jurídicas, con o sin fines de lucro, que hagan o interesen hacer negocios en Puerto Rico, incluyendo agricultores bonafide, podrán solicitar una **Certificación Ideal** que evidenciará el buen estatus del solicitante con las agencias y su elegibilidad para recibir aquello que está solicitando. Esta certificación deberá ser aceptada por las agencias en sustitución de las certificaciones requeridas en el Apartado III, de esta Carta Circular, siempre y cuando la misma no establezca que la persona o Compañía está incumpliendo con su responsabilidad (tiene deuda, no ha radicado planilla, etc.) En estos casos, para continuar con el proceso de contratación, será necesario que se aclare la misma, por lo que deberá ser referido a la agencia correspondiente.
- B. La Orden Ejecutiva antes citada, asigna a la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, (CCE) la responsabilidad de emitir la **Certificación Ideal**, por lo cual las solicitudes deberán realizarse a través de la Compañía de Comercio y Exportación.
- C. La **Certificación Ideal** tendrá vigencia de un año desde la fecha de su otorgamiento, excepto en aquellos casos en que el poseedor de la certificación haya incumplido con alguna de las agencias participantes del Programa.
- D. El contratista debe cumplir con cada una de las certificaciones requeridas en esta Carta Circular, por lo que será responsabilidad de la agencia verificar que la **Certificación Ideal** incluye cada una de las mismas. De faltar alguna certificación deberá solicitarla al contratista.

V. VALIDEZ DE LAS CERTIFICACIONES OBTENIDAS A TRAVÉS DE INTERNET

- A. La Ley Núm. 85 de 20 de agosto de 2009 dispone que todas aquellas agencias y organismos gubernamentales que expidan certificados oficiales tendrán que tenerlos disponibles a través de la Internet.
- B. Toda certificación expedida a tenor con las disposiciones de la mencionada Ley se presumirá oficial y será aceptada por toda entidad

pública o privada y tendrá la misma vigencia de las certificaciones expedidas directamente en las oficinas de las agencias gubernamentales.

- C. Los funcionarios autorizados verificarán la validez de las certificaciones a través de la página oficial del Gobierno de Puerto Rico: www.pr.gov.

VI. PROCEDIMIENTO PARA REMITIR AL DEPARTAMENTO DE HACIENDA EL DINERO RETENIDO EN LOS CONTRATOS PARA EL PAGO DE DEUDAS

En los casos en que el contratista haya rendido las planillas de contribución sobre ingresos, pero adeude contribuciones, el organismo gubernamental establecerá una cláusula en el contrato en la que el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir. En estos casos se procederá como sigue:

- A. Entidades de Gobierno que tienen los fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda:
1. Antes de formalizar el contrato, los organismos gubernamentales solicitarán la Certificación de Deuda contributiva al Negociado de Recaudaciones, División de Cumplimientos y Cobros del Departamento de Hacienda. Al solicitar la misma, indicarán el nombre de la persona natural o jurídica con la cual se pretende formalizar el contrato y el número de cuenta o seguro social. Además, indicará el nombre y dirección del organismo gubernamental que la solicita, la fecha del contrato y fecha en que se estima efectuarán el pago.
 2. El Negociado de Recaudaciones, expedirá el Modelo SC 776, Notificación de Deudas Atrasadas o Autorización para Cancelar o Enmendar una Notificación, por el monto de la deuda. Se incluirán los intereses y recargos a la fecha de terminación del contrato. Una vez preparado el Modelo SC 776, dicho Negociado enviará una copia al organismo gubernamental solicitante y enviará el original al Negociado de Intervenciones, Sección de Deuda y Registro de Suplidores, del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda para efectuar la retención correspondiente.
 3. El organismo gubernamental solicitante, al recibir el Modelo SC 776, utilizará el mismo para hacer las retenciones que sean necesarias al preparar los comprobantes de pago. Como regla general, el importe de la deuda deberá recobrarse en el menor
-

tiempo posible. Cuando la situación económica del deudor lo justifique, el organismo gubernamental puede conceder un plan de retención a base de plazos, los cuales no pueden exceder más allá de la vigencia del contrato.

4. Al preparar el comprobante de pago, el organismo gubernamental reflejará la retención efectuada como sigue:
 - a. Cuando la deuda sea por concepto de **contribución sobre Ingresos, Impuesto sobre ventas y uso (IVU), contribuciones retenidas en el origen en el pago de salarios a empleados, servicios profesionales y consultivos, intereses, dividendos, rentas y otros sueldos a individuos, corporaciones o sociedades no residentes y en el pago de Intereses, dividendos y otras distribuciones de ganancias o beneficios a personas residentes, se acreditará la cuenta 111-0250000-XXXX** utilizando la clave de ingreso **R 0210**, si la retención es a una corporación; **R 0220**, si la retención es a una sociedad; **R 0230**, si la retención es a un individuo; o **R 0250**, si la retención es a una corporación, sociedad o individuo no residente.
 - b. Para las retenciones por concepto de derechos de licencias y arbitrios, utilizarán la cuenta **111-0250000-XXXX** y la clave de ingreso **R 0890** y **R 0790**, respectivamente.
 - c. Indicarán en el comprobante de pago, en el espacio provisto para **Descripción**, la frase **"aplicar a deuda contributiva según Modelo SC 776, Notificación Núm. _____"**.
 - d. Una vez preparado el comprobante de pago, lo enviarán al Negociado de Intervenciones, Sección de Deuda y Registro de Suplidores del Área de Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda acompañado de una copia del Modelo SC 776. Además, enviarán copia del comprobante de pago, luego de efectuado el descuento mediante el Modelo SC 154, Notificación de Descuento, al Director del Negociado de Recaudaciones con atención al Jefe de la División de Contabilidad y a la División de Cumplimientos y Cobros.

B. Entidades de Gobierno que no tienen los fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda:

1. Para efectuar las retenciones por concepto de deudas contributivas, procederán conforme a lo indicado en el Apartado 4 anterior, incisos a, b y c.
2. Una vez efectuada la retención, prepararán un cheque a nombre del Secretario de Hacienda, en el cual indicarán el nombre del contribuyente, número de cuenta o seguro social y número de notificación del Modelo SC 776. Luego lo enviarán al Director del Negociado de Recaudaciones con atención al Jefe de la División de Cumplimientos y Cobros, Sección de Análisis y Descuento de Sueldo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Las agencias deben asegurarse de cumplir con las disposiciones establecidas en el Boletín Administrativo OE 2009-034, Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico para Implementar Medidas Adicionales de Control y Reducción de Gastos Relacionadas a Contratos de Servicios por agencias del Gobierno.
 - B. Si el contratista **tiene deudas** con alguna de las agencias mencionadas anteriormente, éstas no otorgarán el contrato hasta tanto el mismo evidencie haber aclarado su situación contributiva.
 - C. Si el contratista **está de acuerdo con la deuda y no está acogido a un plan de pago**, la agencia establecerá una cláusula en el contrato en la cual el contratista se compromete a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir por virtud del contrato. En los casos en que la deuda exceda el valor total del contrato, la cláusula pertinente deberá indicar que el contratista ha establecido un plan de pago con la agencia correspondiente, el cual deberá formalizarse antes de la aprobación del contrato y el mismo deberá estipular los pagos necesarios para satisfacer la deuda en su totalidad durante la vigencia del contrato.
 - D. Si el contratista **no está de acuerdo con la Información** indicada en las certificaciones emitidas deberá presentar a la agencia correspondiente la evidencia de pago o cualquier otra evidencia que aplique.
-

- E. Cuando un organismo gubernamental gestione contratos de servicios profesionales o consultivos de una compañía incorporada en Estados Unidos o un país extranjero, la cual no está haciendo negocios en Puerto Rico y no tiene oficinas a nivel local, solamente se requerirá una declaración jurada debidamente autenticada en la cual hará constar que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico. Dicha declaración estará sujeta a la penalidad de perjurio, según se tipifica este delito en el Código Penal. La declaración se hará formar parte del contrato.
 - F. En aquellos casos en que se refleje en alguna certificación de deuda que el contratista tiene alguna deuda contributiva, pero la misma está en un proceso de revisión por solicitud del contratista o está en un proceso de ajuste, éste lo hará constar por escrito en el proceso de firma del contrato, certificando que de no proceder la revisión o el ajuste, se compromete a cancelar la deuda mediante retención en los pagos que tiene derecho a recibir por el contrato. El contratista deberá entregar, además, una certificación a esos efectos del organismo gubernamental correspondiente. Es necesario cumplir con lo antes indicado, para que, de ser ésta la única condición que impide la otorgación del contrato, el organismo gubernamental pueda autorizar el contrato. Sin embargo, el contratista tendrá la obligación de informar trimestralmente (marzo 31, junio 30, septiembre 30 y diciembre 31) al organismo gubernamental del progreso o denegación de la revisión o el ajuste.
 - G. Cuando el costo total del contrato no exceda la suma de \$16,000, se incluirán en el contrato cláusulas donde el contratista certifique que ha cumplido con sus responsabilidades contributivas o, de existir deuda, que se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo y no tendrá que presentar los documentos requeridos anteriormente.
 - H. Cuando se vaya a formalizar un contrato con una entidad jurídica organizada como una **sociedad**, todos los socios residentes de Puerto Rico tienen la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Carta Circular. Será responsabilidad de la parte contratada proveer toda la información concerniente a los socios, según las disposiciones del Boletín Administrativo, según enmendado, y de esta Carta Circular.
 - I. Será responsabilidad de toda agencia solicitar a los posibles contratistas, previo a la formalización de cualquier contrato por Servicios Profesionales y Consultivos, **Incluyendo los de donativos y auspicios**, los documentos establecidos en esta Carta Circular. El Modelo SC 6096,
-

Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda se solicitará también, antes de liquidar el contrato. Por tanto, el último pago a efectuarse bajo el contrato, sólo se entregará si la Certificación de Deuda indica 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, mediante retención en los pagos a que tiene derecho a recibir bajo contrato.

- J. Si el contratista no cumple con las disposiciones de esta Carta Circular, las agencias se abstendrán de formalizar el contrato. Además, serán responsables de informar al Secretario Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, Departamento del Trabajo, Departamento de Estado, CRIM Y ASUME de tal situación. Indicarán el nombre de la entidad natural o jurídica, número de seguro social, dirección postal y residencial y cualquier otra información que entiendan necesaria para que la agencia correspondiente pueda iniciar una investigación.
 - K. Si las agencias no pueden expedir los documentos requeridos en esta Carta Circular al momento en que el contratista los solicite, se procederá con la formalización del contrato una vez el contratista presente la copia de los formularios de solicitud. Dichos formularios deberán tener el sello oficial del organismo que las está procesando. Dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que se formalice el contrato, el contratista deberá presentar los documentos que correspondan. Si resulta que los documentos requeridos no cumplen con los requisitos para la contratación, de acuerdo con lo establecido en esta Carta Circular, la agencia contratante procederá con la cancelación del contrato y el cobro de cualquier deuda mediante la retención en los pagos que habrá de recibir bajo el contrato.
 - L. En los casos en que el contratista preste servicios a varios organismos gubernamentales simultáneamente, no será necesario que para cada contrato se entregue el original de cada documento requerido. Se podrá aceptar copia fiel y exacta de las certificaciones originales.
 - M. Debido a que la mayoría de los contratos de los organismos gubernamentales son renovados al comienzo de cada año fiscal, le recomendamos que soliciten la cooperación de sus contratistas para que gestionen los documentos requeridos con tiempo suficiente para evitar el cúmulo de solicitudes a fin de año fiscal. Esto permitirá un servicio rápido y eficiente.
-

CC 1300-03-11
17 de agosto de 2010
Página 16

- N. A las personas casadas que hayan rendido planillas en conjunto con su cónyuge, la certificación de radicación de planillas se expedirá individual. La certificación de deuda se expedirá a nombre de ambos.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-26-08 de 11 de febrero de 2008.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: www.hacienda.gobierno.pr/publicaciones/cartas_circulares_cont.html

Es responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal responsable de preparar y tramitar los contratos, a los Directores de las Oficinas de Finanzas y Contabilidad, y a los Oficiales Pagadores Especiales.

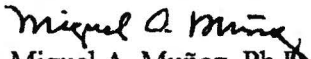
Cordialmente,


Juan Carlos Puig Morales
Secretario de Hacienda

Anejo

20 de junio de 2012

DIRECTORES DE OFICINAS Y UNIDADES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL


Miguel A. Muñoz, Ph.D.



PROSPECTIVIDAD Y FORMALIDAD DE CONTRATOS RELACIONADAS CON LAS RESOLUCIONES DE PAGO O RECONOCIMIENTOS DE DEUDA

El Departamento de Justicia del Gobierno de Puerto Rico aprobó la Carta Circular Núm. 2012-01 mediante la cual, entre otros asuntos, se aclara la vigencia de las directrices excepcionales plasmadas en la Carta Circular Núm. 2009-04 del Departamento y se desautoriza el pago de servicios prestados o materiales recibidos utilizando como fundamento las circunstancias excepcionales reconocidas en la Parte V (B) de la Carta Circular Núm. 2009-04 (ver anejo).

La Parte V (B) de la Carta Circular 2009-04 era el mecanismo que permitía, bajo circunstancias excepcionales, que se pudieran emitir resoluciones de pago o reconocimientos de deuda para subsanar situaciones donde se recibieron servicios o se adquirieron bienes fuera de contrato o con efecto retroactivo. Mediante la nueva Carta Circular Núm. 2012-01, emitida el 23 de enero de 2012, el Departamento de Justicia aclara que las circunstancias especiales que llevaron a la promulgación de la Parte V (B) de la Carta Circular Núm. 2009-04, ya no están en efecto, por lo que ninguna entidad gubernamental, incluyendo corporaciones públicas, están autorizadas a utilizar resoluciones de pago, reconocimientos de deuda o cualquier otro mecanismo diseñado para viabilizar el pago de las prestaciones realizadas sin que mediara un contrato escrito y vigente.

Deberán divulgar esta información inmediatamente en sus respectivas oficinas, de forma y manera que se tomen todas las medidas necesarias para cumplir cabalmente con la normativa vigente sobre contratación gubernamental, en esencia:

1. No otorgar contratos gubernamentales retroactivos. Toda contratación gubernamental tendrá efecto prospectivo.
2. No otorgar contratos gubernamentales informales. Toda contratación gubernamental debe formalizarse por escrito.
3. Remitir copia de los contratos otorgados a la Oficina del Contralor dentro de los 15 días siguientes a la fecha del otorgamiento de los mismos.

4. No exigir prestación o contraprestación objeto de un contrato gubernamental hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor.
5. No emitir resoluciones de pago ni reconocimientos de deuda o de otra forma desembolsar fondos públicos para pagar por servicios derivados de contratos que no cumplen con las formalidades requeridas por las leyes y jurisprudencia vigente.

Reitero que es de vital importancia el fiel cumplimiento de esta normativa.

jbm/mag/er

Anejo

25 de abril de 2013

Abogados de la Oficina de Asuntos Legales
de la Administración Central



Martha L. Vélez González
Directora Interina

REVISIÓN Y EVALUACIÓN LEGAL DE CONTRATOS



Según les había mencionado, como parte de los señalamientos del Informe de Auditoría OAI-2012-06a, realizado por la Oficina de Auditores Internos de la Junta de Síndicos, correspondiente a la evaluación de contratos otorgados en la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, para los años fiscales 2009-2010, 2010-2011 y 2011-2012, hasta el 20 de octubre de 2012, nos comprometimos, como acción correctiva, a emitir una comunicación interna que recoja en un solo documento las cláusulas mandatorias, los documentos requeridos por ley para los contratos y nuevas directrices sobre la evaluación de los contratos.

Oficina de
Asuntos Legales

Para cumplir con dicho compromiso y para facilitar el trámite de evaluación de los numerosos contratos que recibe a diario nuestra Oficina, hemos preparado una Hoja de Cotejo que contiene los aspectos esenciales a ser considerados o revisados. En la misma se detallan las cláusulas mandatorias requeridas en toda contratación con la Universidad, incluimos copia de las mismas, así como los documentos requeridos de acuerdo al tipo de contrato y la cuantía. Es importante recalcar que debe revisarse la fecha de vigencia de cada una de las certificaciones que la oficina proponente nos somete con el contrato, de manera que las mismas estén vigentes. La fecha que se tomará en consideración para hacer esa determinación será la fecha en que las certificaciones fueron recibidas por la oficina de origen. Lo anterior ha sido uno de los señalamientos de la auditoría, por lo que se debe prestar especial atención a este aspecto cuando el contrato llega a nuestra Oficina para la recomendación final al Presidente. Traigo a su atención que en aquellos casos excepcionales y debidamente justificados en los que no se cuente con todos los documentos y certificaciones requeridas pero que, por necesidad del sistema, sea necesario otorgar y dar un término al contratista para someter los documentos que faltan, deberá consignarse así en el contrato; véase Artículo 5 A (4) de la Ley 237 de 2004, según enmendada.

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

(787) 250-0000
Fax (787) 250-0821

**Directores de las Oficinas Adscritas
A la Administración Central
25 de abril de 2013
Página 2**

La Hoja de Cotejo que incluimos deberá obrar en el expediente de cada contrato o enmienda revisada y la misma debe ser firmada por el abogado que evalúa el documento. En el caso de cláusulas que no sean aplicables dada la naturaleza de la contratación o del contratista, deberá indicarse así en la Hoja con un "N/A".

Entiendo que esta medida hará más exacta y precisa nuestra evaluación de los contratos y evitará que, por inadvertencia, se recomiende un contrato que carezca de algún documento o cláusula requerida.

Les ruego su diligencia y cooperación en torno a este asunto.

JBM/Casos 200/200.0376 abogados OAL directrices revisión contratos 2013 mem

Anejos

HOJA DE COTEJO

CERTIFICACIÓN DE REVISIÓN DE CONTRATO CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre : _____

Número de seguro social : _____

¿Está en la última página del contrato? Sí _____ No _____

Cuantía : _____

Fecha de vigencia : _____

CLÁUSULAS REQUERIDAS PARA OTORGAMIENTO DE CONTRATOS

- ____ 1. Disposición legal que faculta la contratación
- ____ 2. COMPARECENCIA: Nombre y circunstancias personales (seguro social o seguro social patronal debe aparecer en la última página con las firmas)
- ____ 3. FUNCIONES:
() Obligaciones () Tipo de Servicio
- ____ 4. Núm. de Cuenta _____
- ____ 5. Cláusula de cumplimiento con obligaciones contributivas
- ____ 6. Cláusula sobre retenciones y descuentos
- ____ 7. Cláusula sobre contribución de seguro por desempleo, de incapacidad temporal y de seguro social
- ____ 8. Cláusulas de conflictos de intereses
- ____ 9. Cláusula de cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental de 2011
- ____ 10. Cláusula de código ética contratista
- ____ 11. Cláusula de conservación de documentos
- ____ 12. Cláusula de no discrimen
- ____ 13. Cláusula de declaración de no recibir paga o compensación por servicios personales rendidos a otra agencia
- ____ 14. Cláusula de liberación
- ____ 15. Cláusula de cancelación o resolución
- ____ 16. Cláusula sobre cumplimiento con el Artículo 30 de la Ley 86 de 1994, Ley de Sustento de Menores
- ____ 17. Cláusula de certificación de no convicción por delito contra el erario público
- ____ 18. Cláusula de contratista independiente

- ___ 19. Cláusula de Ley 14 de 2004, Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña
- ___ 20. Cláusula de cumplimiento de leyes, selección de foro y ley aplicable.
- ___ 21. Cláusula de Ley 127 del 31 de mayo de 2004, Ley de Registro de Contratos en la Oficina del Contralor
- ___ 22. Cláusula de no prestación de servicios sin enmienda escrita
- ___ 23. Cláusula sobre protección del nombre y los símbolos distintivos de la Universidad de Puerto Rico
- ___ 24. Cláusula sobre derechos propietarios
- ___ 25. Cláusula de transferencia o cesión de derechos o pagos
- ___ 26. Pólizas, fianzas o garantías requeridas

**DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA
CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES (\$16,000 O MÁS) – Véase
Carta Circular del Departamento de Hacienda Núm. 1300-03-11**

- ___ 1. Certificación de No Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda
- ___ 2. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos para los últimos (5) cinco años emitida por el Departamento de Hacienda, previos al contrato
- ___ 3. Certificación Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad Temporal y Seguro Choferil (la que aplique) emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
- ___ 4. Certificaciones emitidas por el CRIM:
 - ___ a. Deuda por Todos los Conceptos
 - ___ b. Radicación de Planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble
 - ___ c. Declaración Jurada
- ___ 5. Certificación de Póliza del Fondo del Seguro del Estado
- ___ 6. Certificación de ASUME INDIVIDUO
- ___ 7. Certificación de ASUME CORPORATIVA
- ___ 8. Certificado de Registro de Comerciante
- ___ 9. Certificado de Registro del Departamento de Estado
- ___ 10. Certificación de radiación de Informes Anuales
- ___ 11. Certificado de elegibilidad Registro de Licitadores de Administración de Servicios Generales (opcional)
- ___ 12. Certificación del Departamento del Trabajo – Registro como Patrono

DOCUMENTOS ADICIONALES / CORPORACIONES Y SOCIEDADES

- ___ 1. Certificado de Incorporación y/o Registro de Sociedad emitido por el Departamento de Estado

- ____ 2. Resolución corporativa autorizando a la parte que comparece a firmar a nombre de la entidad (debe incluir sello corporativo y oficial de la entidad).
- ____ 3. Certificado de *Good Standing* del Departamento de Estado*
- ____ 4. Certificación que indique el nombre de todos los socios
- ____ 5. Certificaciones de Hacienda, CRIM y ASUME de todos los socios
- ____ 6. Autorización de Registro de Comerciante

CONTRATOS DE MENOS DE \$16,000

- ____ 1. Certificación de ASUME Individuo
- ____ 2. Certificado de ASUME Corporativo
- ____ 3. Certificado de Registro de Comerciante
- ____ 4. Certificación de Póliza del Fondo del Seguro del Estado

ENTIDADES EXTRANJERAS O FORÁNEAS

- ____ 1. Evidencia de incorporación
- ____ 2. Certificado de Existencia o Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico
- ____ 3. Si no está haciendo negocios en Puerto Rico ni tiene oficinas a nivel local:

() Declaración Jurada 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

- ____ 4. Resolución corporativa donde expresen que la persona que comparece en el contrato está autorizada a comparecer por la compañía (debe incluir sello oficial de la entidad)

Corp.	Corporación
LLC	Corporación Limitada (tiene entidad jurídica propia)
* LLP	Sociedad de responsabilidad limitada con fines de lucro – NO APLICA

CERTIFICACIÓN “GOOD STANDING”

CERTIFICO: Que evalué el contrato de referencia y que el mismo:

- () Contiene los requisitos de ley correspondientes para ser otorgado.
- () NO contiene los requisitos le ley correspondientes para ser otorgado.

Firma de la/el licenciado(a)

Fecha: _____

CLÁUSULAS MANDATORIAS Y UNIFORMES**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 al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o 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 contribuciones por concepto de impuestos sobre propiedad mueble e inmueble.

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 Universidad 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 ha rendido las planillas y no lo hizo durante los últimos cinco años contributivos, el Contrato será cancelado de inmediato.

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 ésta 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 ésta 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**

A UNIVERSIDAD retendrá a LA SEGUNDA PARTE el siete por ciento (7%) del pago debido por los servicios prestados, según dispone la Sección 1062.03 de la Ley Núm. 1 de 31 de enero de 2011, Ley de Contribuciones sobre Ingresos de 2011, según enmendada, 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 UNIVERSIDAD, podrá deducir un diez por ciento (10%) o un quince por ciento (15%) de los pagos por los servicios prestados. Estarán exentos de retención los primeros mil quinientos (\$1,500) dólares pagados durante el año natural.

En el caso de corporaciones que estén al día con sus responsabilidades contributivas, se deducirá y retendrá el tres por ciento (3%).

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 UNIVERSIDAD 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 de 31 de enero de 2011, Ley de Contribuciones sobre Ingresos de 2011, según enmendada, 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 UNIVERSIDAD 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 de 31 de enero de 2011, Ley de Contribuciones sobre Ingresos de 2011, según enmendada, 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 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.

IV. CLÁUSULA 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 en 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.

V. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1 DEL 3 DE ENERO DE 2012, LEY 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 1 del 3 de enero de 2012, conocida como la Ley de Ética Gubernamental. 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 del mismo.

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.

VI. CLÁUSULA DE CÓDIGO ÉTICA CONTRATISTA

LA SEGUNDA PARTE acredita haber recibido copia de la Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, conocida como Ley de Ética Gubernamental de 2011 así como de la Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, conocida como Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y se compromete a cumplir con sus disposiciones, así como con la Ley de Ética Gubernamental. Las partes estipulan que, a tenor con lo dispuesto en la Ley 84 del 18 de junio de 2002, 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 Universidad de Puerto Rico 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 producto 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 agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos y servicios aquí indicados han sido prestados y no han sido pagados.

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

VII. 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 o copiados por la Oficina de Auditores Internos de la Universidad de Puerto Rico, por una firma de auditores externos contratados por LA UNIVERSIDAD o por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, en sus intervenciones a LA UNIVERSIDAD. 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.

VIII. CLÁUSULA DE NO DISCRIMEN

Ambas partes hacen constar que no habrá discrimen por razones de edad, sexo, raza, color, nacimiento, origen o condición social, impedimento físico o mental, creencias políticas o religiosas o status de veterano, en las prácticas de empleo, contratación y subcontratación.

IX. 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. El contratista que certifica que tiene contrato con otro organismo o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, garantiza que no existe incompatibilidad entre ambos contratos.

X. 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 del contratista, 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 UNIVERSIDAD de toda responsabilidad.

XI. CLÁUSULA DE CANCELACIÓN O RESOLUCIÓN

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.

XII. CLÁUSULA SOBRE CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY 86 DE 1994, LEY DE SUSTENTO DE MENORES

- A. [Individuo] LA SEGUNDA PARTE certifica y garantiza que al momento de suscribir el Contrato está al día en el pago de pensión alimentaria 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, 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. (LEY 86 DE 1994, ARTÍCULO 30).
- 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. (LEY 86 DE 1994, ARTICULO 30).

XIII. CLÁUSULA DE CERTIFICACIÓN DE NO CONVICCIÓN POR DELITO CONTRA EL ERARIO PÚBLICO

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 enumerados en el artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000. 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 UNIVERSIDAD todas las prestaciones que hubiese efectuado con relación al contrato.

XIV. 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.

XV. CLÁUSULA SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEY NÚM 14 DE 8 DE ENERO DE 2004, ARTÍCULOS EXTRAÍDOS DE PUERTO RICO

A tenor con la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 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.

XVI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES

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 a 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.

XVII. CLÁUSULA DE LEY 127 DE 2004

Ambas Partes aceptan y estipulan que a tenor con la Ley 127 de 31 de mayo de 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 1976, según enmendada

XVIII. 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.

XIX. 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 PRIMERA PARTE.

XX. CLÁUSULA SOBRE DERECHOS PROPIETARIOS

[*Nombre del contratista*] 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.

XI. CLAUSULA 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 Universidad.