

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras



SOLICITUD DE REVISIÓN O REDACCIÓN DE CONTRATOS CON LA UPR-RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Instrucciones: Favor proveer la información requerida y enviar esta forma debidamente completada a ygalarza@degi.uprrp.edu o por fax al 787-763-6011.

Fecha solicitud:	Día _____ Mes _____ Año _____
Nombre e información de contacto de persona que solicita:	Nombre:
	Tel:
	Email:
Departamento/ Facultad:	
Propósito del documento legal:	
Nombre e información de contacto de la persona o entidad con la que se contrata:	Nombre:
	Tel:
	Email:
	Dirección:

REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

1. Todo contrato deberá constar por escrito.

Nota: La contratación se perfeccionará mediante el otorgamiento de un contrato formal en el que comparezcan las partes. Este es un requisito de estricto cumplimiento para todo el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Fecha de otorgamiento y vigencia.

Fecha de vigencia del contrato:	al
---------------------------------	----

Nota 1: La fecha del otorgamiento corresponde al día en que todas las partes firman el contrato. La vigencia del contrato debe ser con carácter prospectivo a la fecha de otorgamiento. La vigencia comprende desde el día en que entra en vigor hasta la fecha de su vencimiento. Las fechas en el contrato consignarán el día, mes y año.

NOTA 2: La Oficina del Contralor tiene como norma señalar en los informes de auditoría aquellos contratos que tengan vigencia retroactiva, así como cualquier resolución nunc pro tunc para reconocer una deuda.

Lcda. Yadira Galarza Berríos
Asesora Legal

PO Box 21790
San Juan PR
00931-1790

787-764-0000
Ext. 86732
Fax 787-763-6011

3. Nombre y descripción de la parte contratada/contratante.

Nombre completo persona/entidad:

Nombre representante autorizado (si aplica) y título:

Estado civil:

Municipio de residencia:

Profesión:

Nota 1: El nombre de toda persona natural o jurídica contratada deberá aparecer completo. Cuando comparezca una persona jurídica, se debe identificar dicho ente y la persona que comparece en representación del mismo.

4. Número de seguro social de la parte contratada/contratante.

Número de Seguro Social/Pasaporte/Visa:

Nota 1: Si se trata de un individuo debe indicarse el número de Seguro Social federal individual aún cuando éste efectúe negocios bajo un nombre comercial. De tratarse de una persona jurídica deberá usar el número de Seguro Social patronal. Cuando la parte contratada sea extranjera y no tenga número de Seguro Social, se utilizará su número de pasaporte o visa.

5. Descripción detallada de los servicios u obligaciones.

Nota 1: Los servicios contratados tienen que detallarse en el texto del contrato de tal manera que permita conocer cuál es el propósito del mismo. El tipo de servicio a prestarse deberá ser uno de carácter profesional, técnico y/o especializado en forma de consultoría, el cual no esté contenido en un plan de clasificación de personal aplicable a la entidad gubernamental contratante.

6. Cuantía máxima \$ del contrato.

7. Partida presupuestaria de la que se pagarán los servicios, así como cualquier otra partida por gastos incidentales.

Núm. Cuenta:

8. Forma de pago.

Honorarios por horas, por tareas o por fases terminadas.

Al finalizar la prestación de los servicios.

Pago sobre una base mensual.

Nota 1: Sólo se pagará por servicios prestados. Las agencias no deben estipular adelantarle a la parte contratante ninguna suma de dinero como condición para comenzar a prestar los servicios.

9. Cuando el importe total del contrato exceda de \$16,000 anuales, se incorporarán al contrato las siguientes certificaciones: (Las que apliquen)

Dos certificaciones del Departamento de Hacienda, una sobre ausencia de deuda contributiva (o existencia de plan de pago) y otra certificando que ha radicado su planilla en los últimos cinco años;

Una certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Propiedad Mueble y Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) o existencia de un plan de pago;

Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad, y/o Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil (la que aplique), o certificación de que no está registrado como patrono, del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos;

Certificación Negativa de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta de la Administración de Sustento de Menores (ASUME), en el caso de individuos. En caso de una corporación, Certificación de Estado de Cumplimiento de ASUME, para corroborar que cumple con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos de pensión alimentaria.

Si la parte contratada es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado o certificación de existencia. De ser una corporación foránea o extranjera, presentará una certificación de autorización para hacer negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado.

Si la parte contratada es un ente corporativo, deberá presentar un Certificado de Buena Pro (Good Standing) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en sus asuntos con dicho Departamento.

Si la parte contratada es una corporación foránea o extranjera que no está haciendo negocios en Puerto Rico y no tiene oficinas a nivel local, deberá presentar una declaración jurada debidamente autenticada haciendo constar que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico.

10. Para fines de revisión o redacción de un documento legal se requiere se envíe junto a la forma los siguientes documentos (De estar disponible):

Documento Legal (Contrato, Acuerdo, MOU, etc.)

Exhibits, Anejos (Presupuesto, SOW, Cartas, Certificaciones, etc.)

Propuesta