



Unidad de Contratos
Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico

17 de mayo de 2022

Decanos y Decanas Auxiliares de Asuntos Administrativos, Directores y Directoras y Personal Responsable del Proceso de Contratación Gubernamental en el Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico

Lcda. Carolyn Guzmán Agosto,
Directora
Unidad de Contratos

NOTIFICACIÓN SOBRE CAMBIOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN; NOTIFICACIÓN SOBRE REQUISITO DE PÓLIZA DE LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO; DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Reciban un saludo de parte del equipo de la Unidad de Contratos. La presente tiene el propósito de recordarles información importante sobre el proceso de contratación, y a su vez, informarles sobre cambios que serán implementados a partir del 1 de junio de 2022. Con esto en mente, y para mantener un estricto cumplimiento con las diversas leyes, reglamentos, cartas circulares y normas administrativas que rigen estos procesos, solicitamos que tomen nota de lo siguiente al momento de someter un contrato a la consideración del Rector.

Proceso Interno de Contratación

A continuación, se enumeran requisitos del proceso interno de contratación que ya habían sido publicados en la Carta Circular titulada “*Creación de la Unidad de Contratos en el Recinto de Río Piedras y Cambios en el Proceso Interno de Contratación,*” con fecha del 18 de agosto de 2021, junto con otros requisitos de nueva implementación que constituyen el proceso interno de contratación del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico (en adelante, “UPRRP”):

1. **Toda solicitud de servicio, ya sea para orientación o para someter un contrato, tiene que ser sometida a contratos.rp@upr.edu con diez (10) días laborables de anticipación a la fecha de expectativa de comienzo del contrato.** Al someter la solicitud de servicio se revisará la documentación sometida y si la misma está completa se le contestará con un número de caso. Es importante que puedan cumplir con esto para

propósitos de control y registro. **Solicitud que no se someta de esta forma, se dará por no recibida.**

2. El Formulario 251 fue eliminado desde agosto de 2021. A partir del 1 de septiembre de 2021 todo contrato a ser considerado deberá estar en el formato establecido por la Unidad de Contratos.
3. En esta comunicación se adjuntan los siguientes documentos que servirán como inicio para el proceso de redacción del contrato: 1) Modelo de contrato de servicios profesionales en el idioma español; 2) Modelo de contrato de servicios profesionales en el idioma inglés; 3) Hoja de cotejo documentos requeridos para contratación; 4) Certificación de recibo de leyes y políticas institucionales; y, 5) Certificación de otorgamiento de la Oficina del Contralor de PR (en adelante, la “OCPR”).
4. Sin embargo, los borradores de contrato servirán únicamente para que la persona que administra el mismo pueda iniciar el proceso y añadir la información pertinente al mismo. **El borrador de contrato no será final hasta que no sea revisado e iniciado por una de las abogadas de la Unidad de Contratos.** Luego de pasar por el mencionado proceso, el borrador de contrato podrá ser enviado para la firma del contratista por parte de la Unidad o Decanato. Una vez firmado, será enviado a la Unidad de Contratos para el trámite ante el Rector.
5. Tomen en cuenta que estos documentos están en constante revisión por la Unidad de Contratos, debido a que los mismos responden a requisitos de leyes y reglamentos, por lo cual deberán estar atentos a las comunicaciones oficiales emitidas por dicha Oficina respecto al uso de los documentos modelos. **Este cambio responde al hecho de que se reciben contratos que ya han sido firmados por la persona contratista y el mismo tiene errores que impedirán su registro ante la OCPR.** Realizar los cambios luego de que el contrato ha sido firmado atrasa el proceso demasiado y pone en riesgo el cumplimiento de los requisitos de las leyes, los reglamentos, las cartas circulares y las normas administrativas que rigen estos procesos.
6. A continuación, le resumimos los pasos del proceso antes mencionado, y al final del documento se incluyen los pasos resumidos:
 - a. **Persona que administra el contrato o persona que ejerce funciones administrativas** genera un borrador de contrato utilizando el modelo provisto por la Unidad de Contratos.
 - b. **Persona que administra el contrato o persona que ejerce funciones administrativas** envía dicho borrador a la Unidad de Contratos para que el mismo sea revisado e iniciado por una de las abogadas.
 - c. La Unidad de Contratos le devolverá el borrador del contrato iniciado para que la **persona que administra el contrato o persona que ejerce funciones administrativas** gestione la firma de la persona contratista y todos los documentos requeridos para la formalización de contratos.
 - d. La persona contratista lo firma y devuelve a la **persona que administra el contrato o persona que ejerce funciones administrativas** junto a todos los documentos requeridos para la formalización de contratos.
 - e. La **persona que administra el contrato o persona que ejerce funciones administrativas somete todo a la Unidad de Contratos para la firma del Rector.** En este momento es que se le asignará un número de caso y turno, por lo

cual deberá realizar la gestión observando el término de 10 días laborables de anticipación para someter contratos.

Documentación requerida para todos los Acuerdos o Convenios que se reciban en la Unidad de Contratos

La persona que administra el acuerdo o la persona que ejerce función administrativa deberá enviar a la Unidad de Contratos, junto con el acuerdo revisado por una de las abogadas y firmado por el contratista, los siguientes documentos:

- Identificación con foto del contratista.
- Carta de justificación, o carta que explica el propósito del acuerdo, dirigida al Rector.
- Certificación de la Oficina del Contralor (Anejo 6)

En el caso de que el acuerdo o convenio sea con una entidad jurídica, también deberá presentar los siguientes documentos:

- Resolución Corporativa, con el sello de la corporación, en donde se autoriza a la persona a firmar en representación de la entidad.
- Identificación con foto del representante autorizado de la corporación.

No se puede exigir el servicio hasta tanto se haya enviado la copia del contrato a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR)

Les recordamos la importancia de la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Registro de Contratos. Esta Ley establece las normas relacionadas al registro de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Es requisito que toda entidad gubernamental registre la copia del contrato otorgado ante la OCPR. El registro de dicha copia ante la OCPR tiene que hacerse dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha del otorgamiento del contrato o su enmienda. Ninguna prestación o contraprestación objeto del 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. 18-1975, según enmendada. Es por esto que requerimos dos cosas de parte de ustedes:

- 1. Que presenten el borrador del contrato final (y los anejos del mismo de este tener anejos incorporados) ante la Unidad de Contratos con al menos 10 días laborables de anticipación; y,**
- 2. Que no exijan la prestación del servicio hasta tanto no tengan copia del contrato firmado y/o sepan se haya enviado el mismo a la OCPR. De lo contrario se exponen a que el o la contratista comience a trabajar sin que el contrato sea válido, con todas las implicaciones legales que dicha acción tiene.**

Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG)

La Ley Núm. 73 de 2019, mejor conocida como la “*Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*” estableció el requisito del Registro Único de Proveedores Profesionales para el Gobierno de Puerto Rico de la Administración de Servicios Generales (en adelante, “ASG”). La Ley establece que, para poder ser contratado por el Gobierno de Puerto Rico, el o la contratista tiene que estar registrada en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (en adelante, “RUP”). A pesar de que la UPR es una entidad exenta para propósitos de la mencionada ley, para propósitos del RUP, la UPR no fue eximida. Cónsono con esto, Administración Central emitió una carta titulada “Normas Uniformes de Contratación Aplicables a todos los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y No Profesionales en la Universidad de Puerto Rico”, R-2021-38. A, con fecha del 8 de junio de 2021.

El propósito fundamental del RUP es asegurar que las entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios participantes, contraten solamente personas naturales o jurídicas que cumplan con todo lo expresado en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada. Además, el RUP constituye una herramienta disponible y accesible en el portal cibernético de la ASG que agiliza y previene la duplicidad de requisitos contractuales. El RUP conlleva el pago de una tarifa anual, dependiendo si el o la contratista es una persona o una entidad jurídica. En caso de ser una persona, la tarifa es de \$100.00 anuales, y en caso de ser una entidad jurídica (corporación con o sin fines de lucro, DBA, LLC, etc.) la tarifa es de \$200.00 anuales.

Podrán solicitar la excepción de este registro caso a caso. Dicho trámite se realiza conforme al Reglamento del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales para el Gobierno de Puerto Rico, Artículo 3.7 – Excepciones al Registro de Inscripción en el Registro. Dicho artículo establece que “sólo se considerarán como circunstancias excepcionales aquellas situaciones presentadas por escrito y debidamente justificadas ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones quien evaluará caso a caso y requerirán la aprobación del Oficial de Licitación”. La excepción que podría aplicar, según el Reglamento, es la siguiente: “cuando sea una contratación para servicios médicos, científicos o tecnológicos, o cualquier otro servicio altamente especializado para el cual no exista contratista especializado o autorizado en Puerto Rico”. El análisis que se está haciendo sobre este inciso es que aplica a investigaciones científicas.

Por otro lado, si el contratista es extranjero y ofrecerá los servicios fuera de Puerto Rico y los Estados Unidos, también podrán solicitar una dispensa. Es importante que hagan hincapié en ese dato y que el o la contratista es la persona indicada por su *expertise* en el área, o cualquier otra información que entiendan relevante resaltar.

Para solicitar la excepción del RUP se requiere preparar una carta dirigida a la **Lcda. Karla Mercado Rivera, Administradora y Principal Oficial de Compra de la Administración de Servicios Generales de P.R.** La misma debe incluir lo siguiente:

1. Exponer la solicitud de la dispensa e indicar a favor de quién (con nombre completo de la persona contratista)
2. Incluir los motivos
3. Importante **incluir como anejo los documentos requeridos**
4. La carta debe llevarse personalmente a la Administración de Servicios Generales o **remitir a los siguientes tres (3) correos electrónicos.**
 - a. Sra. Hilda Rivera, Directora de Área de Registros
hrivera@asg.pr.gov
 - b. Sr. Yohed Orama, Supervisor de Área de Registro
yrorama@asg.pr.gov
 - c. Sr. Luis Daniel Santiago, Oficial de Registro
ldsantiago@asg.pr.gov
5. De tener preguntas sobre este proceso, recomendamos se comuniquen directo con ASG. Los números de teléfono de los señores Yohed Orama Morales y Luis D. Santiago, Oficiales de Registro, son (787) 759-7676 ext. 3018, 3013.

Una vez recibe la contestación de ASG, autorizando la excepción, debe incluir la misma con el resto de las evidencias, incluyendo el contrato, para el trámite correspondiente en la Unidad de Contratos, observando el término establecido para someter solicitudes de servicio.

Es importante señalar que cuando someta el contrato a nuestra Unidad la declaración jurada, por requisito de ley, debe tener una vigencia de cada 6 meses durante el término que dure el contrato. Es decir, si el contrato es de un año, deberá presentar la declaración jurada al cabo de los 6 meses de la firma de la misma. El contratista deberá presentar una factura a la persona que administra el contrato por los servicios que haya prestado, acompañada de la Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda.

Requisito de certificación de póliza de contratista independiente de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

A partir del 1 de junio de 2022, la Unidad de Contratos requerirá a aquellas personas contratistas que ofrecerán sus servicios de manera presencial en el RRP la certificación de póliza emitida por la CFSE, antes de la otorgación del contrato. Luego de otorgado el contrato, la persona contratista deberá presentar la certificación de la CFSE correspondiente a dicho contrato enviando la misma a preintervencion.rp@upr.edu En la actualidad esto no es un requisito para la formalización del contrato. Por lo tanto, dicha implementación comenzará a partir del 1 de junio de 2022.

Estaremos coordinando orientaciones sobre este proceso y observando si los cambios a implementarse redundarán en el beneficio de todas y todos. De tener preguntas o dudas, recuerde que puede comunicarse a las siguientes extensiones: 83071, 83136 y 83137.

ANEJOS

