

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) períodos 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) períodos 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) períodos 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 período 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 períodos que no están contemplados en el período 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^o 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 recobrase 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.

- 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