

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Carta Circular
Núm. 1300-16-16

Año Fiscal 2015 – 2016
19 de enero de 2016

**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:

La Ley Núm. 237-2004 y 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, requieren 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 informar a los Secretarios de Gobierno, Alcaldes, Directores de Dependencias y Corporaciones Públicas, tengan o no sus fondos bajo la custodia del Secretario de Hacienda, sobre los requisitos para la contratación de Servicios Profesionales y Consultivos, incluyendo la implementación de los Boletines Administrativos OE 1991-24 y OE 1992-52.

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. 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. Cada Subcontratista deberá presentar todas las certificaciones y cumplir con todos los requisitos como si fuera un Contratista contratado directamente por la entidad de Gobierno.

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 de 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 web 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 se hará constar en el 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. 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 se hará constar en el 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 uno de los programas de radicación electrónica o por Colecturía Virtual para el año correspondiente. En estos casos, se aceptará el Modelo SC 6088 y la copia de la planilla u hoja de Confirmación y se hará constar en el 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 se hará constar en el 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 se hará constar en el contrato.

2. Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)

Este documento indica si el contratista **tiene o no deudas** con el Departamento de Hacienda. La Certificación de Deuda se obtiene en cualquier Colecturía del Departamento, en los Centros de Servicio al Contribuyente o a través de la página de internet del Departamento de Hacienda y la misma es libre de costo. De existir deudas con relación a las cuales el contratista indique estar acogido a un plan de pago, deberá presentar evidencia de cumplimiento con los términos y condiciones del mismo. Para ello, deberá visitar el Distrito de Cobro correspondiente del Departamento de Hacienda donde se generó el plan de pago. En dicho caso el Departamento de Hacienda emitirá una certificación de deuda manual indicando que está cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago.

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. El mismo será la autorización para que el comerciante pueda hacer negocios en Puerto Rico y confirmará su obligación o no como agente retenedor del IVU, y de ser agente retenedor, su obligación de radicación de las planillas mensuales del IVU. 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.

4. Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2942)

Si el Certificado de Registro de Comerciantes indica que el contratista es agente retenedor, la agencia se asegurará que el contratista ha cumplido con su obligación de rendir la planilla mensual del impuesto sobre ventas y uso. Para esto, requerirá al contratista el Modelo SC 2942, el cual se emite para todos los períodos contributivos desde 2006 en adelante, y se puede obtener en cualquiera de las Colecturías del Departamento de Hacienda o

en los Centros de Servicio al Contribuyente. La agencia deberá aceptar el Modelo SC 2942 sólo para los casos en que éste indique que el contratista rindió las planillas del IVU para los últimos sesenta (60) períodos contributivos (meses) previos al año en que se vaya a formalizar el contrato y se hará constar en el contrato. Si el Modelo SC 2942 indica que el contratista estaba obligado a rendir y **no rindió** las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) períodos contributivos (meses), la agencia no podrá otorgar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación contributiva con el Departamento de Hacienda.

5. Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso-IVU (Modelo SC 2927)

Este documento indica si el contratista **tiene o no deudas** con el Departamento de Hacienda por concepto del impuesto sobre ventas y uso. La Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso se obtiene en cualquier Colecturía del Departamento o en los Centros de Servicio al Contribuyente. De existir deudas con relación a las cuales el contratista indique estar acogido a un plan de pago, deberá presentar evidencia de cumplimiento con los términos y condiciones del mismo. Para ello, deberá visitar la Oficina 419 del Departamento de Hacienda. En dicho caso el Departamento de Hacienda emitirá una certificación de deuda manual indicando que está cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago.

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. Se hará referencia a estas certificaciones en el 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 establecido conforme a las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico aplica a corporaciones y compañías de responsabilidad limitada 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. 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.

V. PROCEDIMIENTO ALTERNO PARA LA OBTENCIÓN DE CERTIFICACIONES A TRAVÉS DEL TRÁMITE DE SOLICITUD ÚNICA DE DOCUMENTOS DEL ELA

La Orden Ejecutiva Núm. OE-2015-23 de 14 de julio de 2015 destaca que la transformación del ofrecimiento de servicios gubernamentales debe partir de una visión integrada de los procesos para evitar la duplicidad de esfuerzos, tanto del ciudadano como del gobierno. De este modo, la utilización correcta de la tecnología hará posible, entre otras cosas, evitar que el gobierno le solicite al ciudadano información que está en su poder, lo que le evitará incurrir en el costo que conlleva tener que solicitar dicha información a un sinnúmero de agencias para completar distintos trámites.

Conforme a lo anterior, cualquier persona natural o jurídica que interese contratar con una entidad gubernamental podrá acogerse al procedimiento alterno del Trámite de Solicitud Única de Documentos del ELA para la obtención de aquellas certificaciones enumeradas en la Parte III de la presente Carta Circular que estén disponibles para ser generadas de forma automatizada mediante dicho proceso. La Solicitud deberá ser entregada al personal encargado de la entidad gubernamental contratante. Copia del formulario Solicitud Única de Documentos del ELA, Autorización para el Uso de Información de Persona Natural o Jurídica, estará disponible a través de la dirección electrónica <http://www2.pr.gov/GobiernoAGobierno/Pages/default.aspx>.

VI. PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS CORPORACIONES PUBLICAS, MUNICIPIOS Y AGENCIAS FUERA DE PRIFAS 7.5 PUEDAN 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, requerirá al contratista que realice un plan de pago con el Departamento de Hacienda. Además, se establecerá una cláusula en el contrato en la que el contratista se comprometa, de incumplir con el plan de pagos acordado con el Departamento de Hacienda, a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir.

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. El plan de pago deberá ser realizado y pagado en su totalidad durante el periodo del contrato.

Trimestralmente las corporaciones públicas, municipios y las agencias de gobierno fuera de PRIFAS 7.5 solicitarán la Certificación de Deuda contributiva y de cumplimiento del plan de pago al Negociado de Recaudaciones, en la cual verificarán si el contratista está cumpliendo con el plan de pago acordado con el Departamento de Hacienda. Si el contratista no ha satisfecho los plazos acordados en el plan de pago, la corporación pública, municipio o agencia fuera de PRIFAS 7.5 retendrá el total de la deuda contributiva de los próximos pagos al contratista y enviará mediante cheque el pago al Departamento de Hacienda, hasta satisfacer el total de la deuda contributiva. En el cheque 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. En todo contrato de servicios profesionales y consultivos se deberá incluir la cláusula específica que se establece en la Ley 3-2014, certificando que el contratista no se encuentra en incumplimiento con la Ley 168-2000, según enmendada, relativa al sustento de personas de edad avanzada.
- B. Las agencias deberán mantener como parte del expediente del contrato y para futuras auditorías los documentos requeridos en esta Carta Circular.
- C. Las agencias deben asegurarse de cumplir con las disposiciones establecidas en la Orden Ejecutiva OE 2013-002, Orden Ejecutiva del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, emitida el 3 de enero de 2013, que requiere, entre otras cosas, una consulta previa a la Secretaria de la Gobernación conforme al procedimiento establecido antes de autorizar cualquier contrato o realizar enmiendas a contratos existentes.
- D. 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.
- 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, deberá requerirle que provea copia de sus artículos de incorporación o creación junto con un certificado de existencia de su lugar de incorporación. Se requerirá además una declaración jurada debidamente autenticada en la que conste el número de seguro social patronal, de tenerlo, que no tiene responsabilidad contributiva con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que el cumplimiento con los

términos del contrato no resultan en que se convierta en una entidad haciendo negocios en 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. Lo anterior no exime de presentar una certificación de ASUME.

- F. 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.
- G. Para cada contratación los contratistas deberán obtener los documentos requeridos en esta Carta Circular. Todas las certificaciones deberán ser presentadas durante su término de vigencia, conforme a las leyes aplicables. No se aceptarán certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de 60 días calendario de antelación a la fecha de contratación. 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 y el Modelo SC 2927 – Certificación de Deuda de IVU del Departamento de Hacienda se solicitarán también, antes de liquidar el contrato. Por tanto, el último pago a efectuarse bajo el contrato, sólo se entregará si las Certificaciones de Deuda indican que el contratista no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. A dichos efectos, la agencia será responsable de incluir una cláusula en el contrato donde el contratista se comprometa a cancelar cualquier deuda, que no pueda ser aclarada con el Departamento de Hacienda, mediante retención en los pagos a que tiene derecho a recibir bajo contrato.
- H. 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.
- I. 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. Sin embargo, deberán certificar a la agencia los contratos que mantienen vigentes y la cuantía de los mismos con el propósito de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 48-2013, según enmendada, que estableció una contribución especial de 1.5% para todo contrato de servicios profesionales, consultivos, publicidad, adiestramiento u orientación.

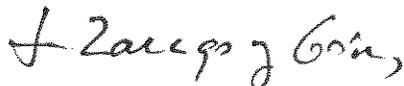
- J. Debido a que la mayoría de los contratos de los organismos gubernamentales son renovados al comienzo de cada año fiscal, le recomendamos que soliciten la cooperación de sus contratistas para que gestionen los documentos requeridos con tiempo suficiente para evitar el cúmulo de solicitudes a fin de año fiscal. Esto permitirá un servicio rápido y eficiente.
- K. 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. 1300-25-14 de 10 de marzo de 2014.

El texto de esta Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet en la dirección: www.hacienda.gobierno.pr/sobre-hacienda/publicaciones/contabilidad-central/cartas-circulares-de-contabilidad-central.

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 C. Zaragoza Gómez, CPA
Secretario de Hacienda