



9 de febrero de 2021

Boletín Informativo Núm. 2021-03

A los Secretarios de Gobierno,
Jefes de Agencias, Directores Ejecutivos,
Presidentes de Corporaciones Públicas

Asunto: Certificación Única del Registro Único de
Proveedores de Servicios Profesionales
(RUP)

Estimados señores:

El Art. 36 de la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico*, Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada, requiere que “[p]ara la adquisición y/o contratación de servicios profesionales en el Gobierno de Puerto Rico, será requisito mandatorio que el proveedor de servicios profesionales esté registrado en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por el Administrador.”

A esos efectos, la precitada disposición establece en su Art. 42 que la Administración de Servicios Generales (ASG) establecerá un Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP) donde se inscribirán obligatoriamente los proveedores de servicios profesionales que deseen contratar con el Gobierno. Al inscribirse, serán debidamente cualificados por el Administrador y tendrán la facilidad de contar con una certificación única que les acredite el cumplimiento con cualesquiera requisitos de documentación necesarios para la contratación con el Gobierno.

El propósito de este Boletín es notificar la disponibilidad del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. Además, informar a las Entidades Gubernamentales y a las Entidades Exentas, según definidas en el Art. 4 de la Ley Núm. 73-2019, que deberán designar e informar a la ASG los oficiales que tendrán acceso al RUP.

I. APLICACIÓN:

- A. Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas, y aquellas entidades o municipios participantes.



- B. Toda persona natural o jurídica que preste servicios profesionales a una entidad del Gobierno y que recibe algún tipo de compensación por dichos servicios.

II. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

- A. Certificado de Elegibilidad – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador, suplidor o proveedor, de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores y/o Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.
- B. Contratista – Toda persona natural o jurídica a quien una agencia le haya otorgado o se encuentre en vías de otorgarle un contrato de servicios profesionales.
- C. Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales – Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas calificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicable.
- D. Servicios Profesionales – Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

III. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN ÚNICA DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

INDIVIDUOS:

- a. **Cuota anual de \$100.00** - Debe anejar el recibo de pago (puede realizar el pago en línea con tarjeta de crédito visa o master card).
- b. **Documentos de experiencia profesional**
- i. Resumé;
 - ii. Diploma, si aplica;
 - iii. Licencia para ejercer la profesión, si aplica.
- c. **Negociado de la Policía de Puerto Rico**
- i. Certificado de Antecedentes Penales.

- d. Declaración Jurada** en la cual informe si la persona ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y los delitos enumerados en la Ley Núm. 2 de 2018, según enmendada, “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, según establecido en el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 2-2018. **FORMULARIO: ASG-633 Rev. 2020**
- e. Departamento de Hacienda**
- i. **Certificación de RADICACIÓN DE PLANILLAS EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA** por los cinco (5) años previos a la firma del contrato (SC-6088). Si para algún periodo no rindió planilla, deberá presentar el formulario SC 2781 (Certificación de Razones por las cuales no está obligado(a) en Ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos de individuo). Si se indica que para algún periodo la “información no está disponible”, deberá presentar copia de la primera página de la planilla con sello de recibido por el Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de radicación electrónica;
 - ii. **Certificación de NO DEUDA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA (SC-6096)** con no más de treinta (30) días de emisión. Si tiene deuda, deberá presentar evidencia de que tiene y cumple con un plan de pago. La Certificación de No Deuda podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la **Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos**;
 - iii. **Certificación Registro de Comerciantes (IVU) (SC-2918).**
 - a. Si es **Agente Retenedor** deberá presentar: la Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso IVU (SC 2942).
- f. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)**
- i. **Certificación de Todos los Conceptos**
 - a. esta DEBERÁ estar acompañada de otras certificaciones del CRIM, a ser presentadas por los contratistas dependiendo de la clase de propiedad que posea, según se indica:
 1. **Contratista posee propiedad mueble e inmueble, presentará:**
 - a. Certificación de radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) periodos contributivos.
 2. **Contratista no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble, presentará:**

a. Declaración Jurada.

3. Contratista posee propiedad mueble, pero no propiedad inmueble, presentará:

a. Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.

4. Contratista no posee propiedad mueble ni inmueble, presentará:

a. Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble.

g. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

i. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad con no más de noventa (90) días de emitido.

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

h. Certificación ASUME:

i. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta con no más de noventa (90) días de emitido.

i. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

i. Certificación de Póliza (*Formulario CFSE02-109, dirigido a la ASG y con propósito de Registro Único de Licitadores- - no más de 90 días de emitido.*)

Disposiciones Aplicables:

1. De tener DEUDA con cualquier agencia y/o entidad gubernamental, DEBERÁ, junto a la certificación correspondiente, someter, según aplique, EVIDENCIA RECIENTE del plan de pago, estados de cuenta; resolución de la revisión/investigación administrativa o recibo de pago.
2. Toda la documentación sometida por el solicitante deberá ser evaluada por un oficial del RUP.
3. Los documentos presentados por el solicitante deberán estar vigentes y ser validados con el correspondiente recibo de pago. La expiración de la vigencia o la falta de validación de los documentos presentados será causa suficiente de inelegibilidad.
4. En caso de que un oficial del RUP requiera de un solicitante completar información, actualizar documentos sometidos o cualquier otra diligencia relacionada con su solicitud y éste no toma acciones conforme solicitado dentro del periodo de un año a partir del requerimiento correspondiente, será causa suficiente para clasificar como

EXPIRADA la Certificación Única Expedida. De igual forma, la falta de pago de la cuota anual será causa suficiente para no expedir o tramitar la renovación correspondiente.

5. Bajo ninguna circunstancia procederá reembolso, crédito o prorrateo de la cuota anual pagada por cualquier solicitante, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

PERSONA JURÍDICA:

a. Cuota anual de \$200.00 - Debe anejar el recibo de pago (*puede realizar el pago en línea con tarjeta de crédito visa o master card*).

b. Documentos de experiencia profesional

- i. Resumé;
- ii. Diploma, si aplica;
- iii. Licencia para ejercer la profesión, si aplica.

c. Negociado de la Policía de Puerto Rico

- i. Certificado de Antecedentes Penales.

d. Declaración Jurada en la cual informe si la persona ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” y los delitos enumerados en la Ley Núm. 2 de 2018, según enmendada, “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, según establecido en el Artículo 3.3 de la Ley Núm. 2-2018. **FORMULARIO: ASG-633 Rev. 2020**

e. Departamento de Estado

- i. Certificado de registro/Organización – en caso de empresas foráneas debe incluir la autorización para hacer negocios en Puerto Rico.
- ii. Certificado de Buena Pro (“Good Standing”)

f. Departamento de Hacienda

- i. **Certificación de RADICACIÓN DE PLANILLAS EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA** por los cinco (5) años previos a la firma del contrato (SC-6088). Si para algún periodo no rindió planilla, deberá presentar el formulario SC 2781 (Certificación de Razones por las cuales no está obligado(a) en Ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos de individuo). Si se indica que para algún periodo la “información no está disponible”, deberá presentar copia de la primera página de la planilla con sello

de recibido por el Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de radicación electrónica;

- ii. **Certificación de NO DEUDA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA (SC-6096)** con no más de treinta (30) días de emisión. Si tiene deuda, deberá presentar evidencia de que tiene y cumple con un plan de pago. La Certificación de No Deuda podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la **Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos**;
- iii. **Certificación Registro de Comerciantes (IVU) (SC-2918).**
 - a. Si es **Agente Retenedor** deberá presentar: la Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso IVU (SC 2942).

g. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM)

i. Certificación de Todos los Conceptos

- a. esta DEBERÁ estar acompañada de otras certificaciones del CRIM, a ser presentadas por los contratistas dependiendo de la clase de propiedad que posea, según se indica:

1. Contratista posee propiedad mueble e inmueble, presentará:

- a. Certificación de radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.

2. Contratista no posee propiedad mueble, pero sí posee propiedad inmueble, presentará:

- a. Declaración Jurada.

3. Contratista posee propiedad mueble, pero no propiedad inmueble, presentará:

- a. Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.

4. Contratista no posee propiedad mueble ni inmueble, presentará:

- a. Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble.

h. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

- i. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad con no más de noventa (90) días de emitido.

- ii. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.
- i. Certificación ASUME:**
 - i. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta con no más de noventa (90) días de emitido.
- j. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)**
 - ii. Certificación de Póliza (*Formulario CFSE02-109, dirigido a la ASG y con propósito de Registro Único de Licitadores- - no más de 90 días de emitido.*)

Disposiciones Aplicables:

1. De tener DEUDA con cualquier agencia y/o entidad gubernamental, DEBERÁ, junto a la certificación correspondiente, someter, según aplique, EVIDENCIA RECIENTE del plan de pago, estados de cuenta; resolución de la revisión/investigación administrativa o recibo de pago.
2. Toda la documentación sometida por el solicitante deberá ser evaluada por un oficial del RUP.
3. Los documentos presentados por el solicitante deberán estar vigentes y ser validados con el correspondiente recibo de pago. La expiración de la vigencia o la falta de validación de los documentos presentados será causa suficiente de inelegibilidad.
4. En caso de que un oficial del RUP requiera de un solicitante completar información, actualizar documentos sometidos o cualquier otra diligencia relacionada con su solicitud y éste no toma acciones conforme solicitado dentro del periodo de un año a partir del requerimiento correspondiente, será causa suficiente para clasificar como EXPIRADA la Certificación Única Expedida. De igual forma, la falta de pago de la cuota anual será causa suficiente para no expedir o tramitar la renovación correspondiente.
5. Bajo ninguna circunstancia procederá reembolso, crédito o prorrateo de la cuota anual pagada por cualquier solicitante, SIN EXCEPCIÓN ALGUNA.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

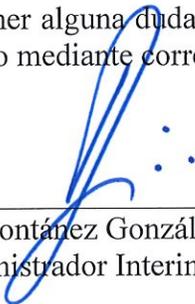
- A. Para la adquisición y/o contratación de servicios profesionales en el Gobierno de Puerto Rico, será requisito mandatorio que el proveedor de servicios profesionales esté registrado en el Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por el Administrador. Sin embargo, esta disposición no será de aplicación a los profesionales de la salud que laboren en los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular.

- B. Al inscribirse serán debidamente cualificados por el Administrador y tendrán la facilidad de contar con una certificación única que les acredite el cumplimiento con cualesquiera requisitos de documentación necesaria para la contratación con el Gobierno.
- C. Toda Entidad Gubernamental, Entidad Exenta y/o municipio participante estará obligada a reconocer la validez de las certificaciones del Registro, vigentes, que se le presenten para la contratación de servicios profesionales, por lo que no podrá requerírsele al contratista los documentos que se encuentren validados en el RUP.
- D. La Administración estará obligada a suplir a toda entidad gubernamental, entidad exenta o municipio participante la información sobre el historial contractual de cualquier contratista, de conocer tales circunstancias, cuando así le sea requerido y viceversa.
- E. El Artículo 44 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, señala la disponibilidad del Registro. Este Registro estará disponible en el portal cibernético de la ASG y sus constancias permanecerán abiertas y disponibles para uso de las entidades gubernamentales, entidades exentas y los municipios participantes. ENLACE: rup.asg.pr.gov
- F. El área de Contratos o División Legal de cada Departamento, Entidad Gubernamental, Oficinas, Comisiones, Administraciones, Organismos y demás instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, Directores Ejecutivos y Municipios deberán enviar por correo electrónico a rup@asg.pr.gov en o antes del **12 de febrero de 2021**, la solicitud de acceso de funcionarios al RUP, adjunto en este Boletín.

V. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

Este Boletín Informativo entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. Se ordena su más amplia publicación.

De tener alguna duda sobre el particular puede comunicarse al 787-759-7676 ext.: 3010, 3011 y 3016 o mediante correo electrónico rup@asg.pr.gov.



Joel Fontáñez González
Administrador Interino