Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Departamento de Estado

Núm. 6874
Fecha: 5 de octubre de 2004

Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado
María D. Díaz Pagán
Por: María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 33

SOBRE REGISTRO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS Y EL ENVÍO DE COPIAS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Aprobado el 5 de octubre de 2004

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. 33

SOBRE REGISTRO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS Y EL ENVÍO DE COPIAS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ÍNDICE

CONTENIDO **PÁGINA**

Artículo 1 - Base Legal y Propósito....33-00-1

Artículo 2 - Definiciones....33-00-1

Artículo 3 - Registro de Contratos de las Entidades....33-00-4

Artículo 4 - Contenido del Registro de Contratos de las Entidades....33-00-4

Artículo 5 - Radicación de los Contratos....33-00-5

Artículo 6 - Conservación de los Contratos....33-00-7

Artículo 7 - Acuse de Recibo....33-00-7

Artículo 8 - Contratos Exentos de Radicación....33-00-8

Artículo 9 - Contratos Interagenciales....33-00-10

Artículo 10 - Registro de Contratos de la Oficina del Contralor....33-00-10

Artículo 11 - Contratos con Reparos....33-00-11

Artículo 12 - Certificación sobre la Radicación de Contratos....33-00-11

Artículo 13 - Expedición de Copias de Contratos....33-00-12

Artículo 14 - Obligaciones de las Entidades....33-00-12

Artículo 15 - Cartas Circulares....33-00-12

Artículo 16 - Derogación....33-00-12

Artículo 17 - Cláusula de Salvedad....33-00-13

Artículo 18 - Vigencia....33-00-13

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 33 33-00-1

SOBRE REGISTRO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS Y EL ENVÍO DE COPIAS A LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Artículo 1 - Base Legal y Propósito

Este **Reglamento** se promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico por los **Artículos 1** y **3** de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, (2 L.P.R.A. secs. 97 y 98). En esta **Ley** se requiere que todas las entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mantengan un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos. También requiere que se remita copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término y sujeto a las condiciones que en dicha **Ley** se establecen.

Este **Reglamento** se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos a seguirse por todas las entidades en la preparación y administración del mencionado registro y en la radicación de los contratos en la Oficina del Contralor. Se establecen, además, las normas y procedimientos que seguirá la Oficina del Contralor en la administración de su registro, el examen de los contratos por el público y la expedición de copias. Finalmente, se dispone que el Contralor emitirá cartas circulares para establecer las guías para que las entidades cumplan con lo dispuesto en este **Reglamento**.

Artículo 2 - Definiciones

Para propósitos de este **Reglamento**, se definen los siguientes términos:

a. Contrato - Documento escrito donde una o varias personas o entidades, consienten en dar

alguna cosa o prestar algún servicio. Ello incluye las escrituras y los documentos complementarios.

b. Contrato exento - Contrato cuya copia no tiene que ser radicada en la Oficina del Contralor. Sin embargo, debe estar incluido en la hoja de **Registro de Contratos** que se envía a la Oficina del Contralor, según se dispone en el **Artículo 5-c** de este **Reglamento**.

c. Dispensa - La excepción hecha con autoridad de ley por alguna entidad a favor de alguien, de lo ordenado o prohibido por ley o reglamento, por motivo de consideración especial.

d. Entidad - Incluye las entidades gubernamentales y las entidades municipales.

e. Entidad gubernamental - Incluye todo departamento, agencia, instrumentalidad, oficinas y todo otro organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo a toda corporación pública, sus subsidiarias o cualesquiera entidad gubernamental que tenga personalidad jurídica propia, creada por ley o que en el futuro pudiere crearse, sin excepción alguna.

f. Entidad municipal - Se refiere a los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidas

las corporaciones municipales especiales y los consorcios.

g. Prórroga - Término de tiempo adicional que concede el Contralor para llevar a cabo alguna acción conforme se dispone en este **Reglamento**. Puede ser concedida previa solicitud de una entidad o por iniciativa del Contralor.

h. Radicación - Acto de someter a la Oficina del Contralor copia de los contratos requeridos por este **Reglamento** y copia de la hoja de **Registro de Contratos** de todos los contratos, incluidos aquellos exentos de radicación, y obtener el recibo correspondiente.

i. Registrar - Acto de anotar en el registro que deben mantener las entidades la información indicada en el **Artículo 4** de este **Reglamento** o en el registro que debe mantener la Oficina del Contralor conforme se dispone en el **Artículo 10** de este **Reglamento**.

j. Reparo - Notificación del Contralor o su representante autorizado a una entidad informando que un contrato fue radicado incorrectamente.

k. Servicios personales de naturaleza profesional - Los servicios cuya prestación principal consiste del producto de la labor

labor intelectual, creativa o artística o el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas de nivel universitario.

Artículo 3 - Registro de Contratos de las Entidades

Las entidades deberán mantener un registro de todos los contratos que otorguen, así como de cualquier enmienda, acuerdo, determinación, constancia, o acción que los rescinda, o los deje sin efecto. En dicho registro se incluirán, además, los contratos exentos de radicación en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Artículo 4 - Contenido del Registro de Contratos de las Entidades

Todos los contratos, sin excepción alguna, y toda enmienda o determinación que los rescinda o deje sin efecto, serán anotados en el Registro en orden de los números asignados y de su fecha de otorgamiento. Ello incluye los contratos exentos de radicación en la Oficina del Contralor enumerados en el **Artículo 8-a** de este **Reglamento**. El Registro se identificará por tomo y página y contendrá la siguiente información:

a. Nombre de la entidad

b. Número del contrato - Este número consistirá de los cuatro (4) dígitos del año fiscal en que se otorga seguido del número correlativo en orden ascendente del uno (1) en adelante. Las enmiendas llevarán el mismo año y el número de registro asignado al contrato y se identificarán con una letra de la **A** a la **Y**, reservándose la letra **Z** para las rescisiones de contratos. El Contralor podrá autorizar que se siga algún método de numeración distinto cuando las circunstancias lo requieran. Para ello debe mediar una petición previa, por escrito, dirigida al Contralor y fundamentada del funcionario principal a cargo de la entidad concernida.

c. Fecha de otorgamiento

d. Contratista

e. Número de seguro social o de cuenta patronal – éste debe constar de nueve (9) dígitos

f. Valor o cuantía total - Puede ser estimado

g. Tomo y página del registro

h. Propósito del contrato

i. Vigencia - Debe incluir las fechas de comienzo y terminación del contrato

j. Exento - Si está exento de radicación en la Oficina del Contralor, según se dispone en el **Artículo 8-a** de este **Reglamento**

k. Aprobación o dispensa previa - se indicará si requiere aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno, previo a su otorgamiento

Artículo 5 – Radicación de los Contratos

a. Las entidades radicarán en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, copia de todo contrato que otorguen, incluyendo toda enmienda o determinación que lo rescinda o lo deje sin efecto, que no esté exento de radicación por disposición del **Artículo 8-a** de este **Reglamento** en disquetes 3.5" o en cualquier otro medio electrónico que el Contralor autorice mediante carta circular. Los contratos que se otorguen deberán estar redactados en el programa procesador de texto que esté autorizado a usarse por la Oficina del Contralor.

b. La radicación se hará dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha de otorgamiento del contrato o siguiente a la fecha de la enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que lo rescinda o lo deje sin efecto, sujeto a las siguientes excepciones:

   1) El período de quince (15) días calendario será extendido a treinta (30) días calendario cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico. Se entenderá que se ha otorgado fuera de Puerto Rico cuando se firme por

todas las partes comparecientes fuera de Puerto Rico, o el último de éstos en firmar lo haga fuera de Puerto Rico.

2) El Contralor o su representante autorizado podrá extender el período de quince (15) días calendario o treinta (30) días calendario, según aplique, por quince (15) días calendario adicionales cuando las entidades soliciten una prórroga y demuestren que existe causa justificada. Esta solicitud será presentada dentro del período concedido para la radicación, 15 ó 30 días, el que aplique.

3) El Contralor o su representante autorizado podrá extender el período de radicación sin que medie petición de parte alguna, cuando exista una situación extraordinaria. Entendiéndose que debe tratarse de un suceso o combinación de circunstancias que pueden atrasar la radicación de los contratos, sin que medie falta de las entidades.

c. Enviarán, además, un original y copia, en papel, del modelo de la hoja de **Registro de Contratos** correspondiente, en el cual deben aparecer también registrados los contratos exentos de radicación, firmado por el encargado o la persona designada por la entidad para remitir los contratos a la Oficina del Contralor.

d. Las entidades, además, envían original y copia de la **Certificación de Otorgamiento**, la cual debe ser completada y firmada por las partes contratantes, al momento de cada otorgamiento. Esto con el propósito de certificar y acreditar el otorgamiento del contrato. El formulario de la hoja de **Registro de Contratos** y el formulario de la hoja de **Certificación de Otorgamiento** (formularios vigentes al momento de aprobarse este **Reglamento**) se utilizarán hasta tanto el Contralor emita un formulario revisado y así lo comunique mediante carta circular a las entidades.

e. Las copias serán fieles y exactas al original. Se consideran, también, copias fieles y exactas aquellas que se sometan por medios electrónicos, según los

procedimientos de radicación que el Contralor establezca. Las copias deberán contener, además, el número de contrato asignado, la fecha del otorgamiento, el nombre del contratista y el número del seguro social o de cuenta patronal. Cuando se trate de escrituras sobre la adquisición o disposición de bienes inmuebles se enviará, también, copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación.

f. En todo contrato sujeto a registro en la Oficina del Contralor se consignará, de forma clara y conspicua, la siguiente cláusula: *Ninguna prestación o contraprestación objeto de este 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 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.*

Artículo 6 – Conservación de los Contratos

Será responsabilidad de las entidades mantener en el expediente oficial, además del original de cada contrato, lo siguiente:

a. Copia de cualquier otro documento que forme parte, o al cual se haga referencia, inclusive documentación acreditativa de celebración de subastas, condiciones, planos y especificaciones.

b. Copia de las comunicaciones consignando la aprobación previa o dispensa cuando éstas sean un requisito para la validez del negocio jurídico.

c. Copia de los siguientes documentos que por ley les es requerido a los contratistas: Certificación de Pago de Planilla, Certificación de Ausencia de Deuda Contributiva o Certificación de que se encuentra acogido a un Plan de Pago, Certificación de Pago de Seguro de Desempleo, Incapacidad, Seguro Social o Seguro Choferil y cualquier otra certificación que se requiera. Disponiéndose, que en aquellos casos en que el proveedor se encuentre acogido al **Registro Único de Licitadores** que mantiene la Administración de Servicios Generales, (ASG), sólo será necesario conservar copia del Certificado de Elegibilidad vigente emitido por la ASG.

Artículo 7 – Acuse de Recibo

Al efectuarse la radicación de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, ésta acreditará su recibo a la entidad mediante la utilización de un sello u otro mecanismo apropiado que indique la fecha y hora en que se llevó a cabo la operación.

Artículo 8 – Contratos Exentos de Radicación

a. No será necesario radicar en la Oficina del Contralor los siguientes contratos:

1) De servicios personales de naturaleza esporádica, por un término menor de seis (6) meses, no prorrogable y de un costo menor de dos mil ($2,000) dólares. Se entiende por naturaleza esporádica aquella que sea de índole ocasional, sin enlace ostensible con contratos anteriores ni posteriores.

2) De servicios personales de naturaleza profesional por un término de un (1) año o menos, no prorrogable y cuyos servicios no constituyan un puesto o empleo y su costo no exceda de cinco mil ($5,000) dólares. Se entiende que existe un puesto o empleo cuando existe un conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona natural, que el empleo de esa persona sea de forma regular, continua y estable y que la persona que realice tales deberes y responsabilidades adquiera derechos y prerrogativas, tales como licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, inclusión bajo el seguro de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, participación en un sistema de retiro y otros establecidos por ley.

3) Para obras con un costo que no exceda de dos mil ($2,000) dólares.

4) Los que se otorguen por medio de subasta pública, con excepción de aquellas relacionadas con proyectos u obras de construcción. El concepto de proyectos u obras de construcción incluirá, pero no estará limitado a, reparaciones, reconstrucciones, ampliaciones, mejoras, nuevas construcciones y estudios preliminares en las etapas de planes o perspectivas.

5) Para la adquisición de bienes o servicios mediante el procedimiento establecido en la **Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, Ley de la Administración de Servicios Generales**, según enmendada, (3 L.P.R.A. secs. 931 y siguientes).

6) Para la adquisición de bienes o servicios mediante el procedimiento establecido en los reglamentos de compras y suministros de las entidades autorizadas por ley para efectuar compras sin la intervención de la ASG.

7) Para servicios, arrendamientos, hipotecas y ventas que sean otorgados por entidades en forma repetida, continua y habitual en cumplimiento de sus funciones regulares principales, consignados en formularios preimpresos y cualesquiera otros que tengan estas características. En estos contratos o escrituras las únicas variantes entre uno y otro de una misma clase serán la parte con quien la agencia contrate, la descripción del objeto, la fecha de efectividad y la cantidad de dinero envuelta. Ésta última deberá ajustarse y ser determinada basándose en tarifas o valoraciones previamente aprobadas por la agencia. Copia modelo de cada tipo de estos contratos y sus enmiendas será enviada a la Oficina del Contralor con una certificación del jefe de la entidad o su representante, dando fe de la fecha en que se comenzó su uso y acompañando copia de las tarifas o fijación de valoración que sea pertinente.

8) Escrituras de servidumbre otorgadas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o cualesquiera de sus organismos o subdivisiones políticas, por la cual se haya pagado una suma no mayor de cinco mil ($5,000) dólares.

9) Cualesquiera otros contratos que el Contralor determine. En estos casos la entidad le enviará a la Oficina del Contralor, conjuntamente con copia de su hoja de **Registro de Contratos**, copia de la carta o comunicación del Contralor autorizando la exención de radicación del contrato en cuestión.

10) Contratos que no conllevan un desembolso de fondos.

11) De servicios profesionales de médicos y profesionales de la salud otorgados por entidades cuyo objetivo principal sea brindar servicios médicos.

b. Los contratos cuyo envío a la Oficina del Contralor se exceptúan por este **Artículo** siempre serán anotados en el **Registro de Contratos** de la entidad otorgante y copia de su hoja de registro se radicará en la Oficina del Contralor dentro de los mismos términos establecidos para la radicación de los contratos, conforme se dispone en el **Artículo 5** de este **Reglamento**.

Artículo 9 - Contratos Interagenciales

Los contratos que se otorguen entre entidades deben incluirse en el **Registro de Contratos** de cada entidad. Sólo la entidad que tenga que realizar un desembolso de fondos está obligada a radicar el contrato en la Oficina del Contralor. Si el contrato no conlleva un desembolso de fondos o está exento de radicación se incluirá en el registro de cada entidad y será responsabilidad de la primera parte radicarlo en la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme se dispone en los **Artículos 3** y **8b** de este **Reglamento**.

Artículo 10 - Registro de Contratos de la Oficina del Contralor

a. Una vez recibida la documentación requerida por este **Reglamento** y por cualquier otra directriz del Contralor al efecto, se procederá a la inscripción del contrato en el registro que mantendrá la Oficina del Contralor para tales propósitos. Dicho registro contendrá la siguiente información:

1) Nombre de la entidad

2) Número de identificación asignado a la entidad

3) Número asignado al contrato por la entidad

4) Número de registro que le corresponda al contrato radicado

5) Fecha en que se registró

6) Fecha de otorgamiento

7) Vigencia, incluyendo las fechas de comienzo y terminación

8) Valor o cuantía total - Puede ser estimado

9) Propósito del contrato

10) Número de seguro social o de cuenta patronal

11) Nombre del contratista

12) Si requiere aprobación o dispensa previo a su otorgamiento

13) El tomo del registro y la página donde la entidad otorgante lo anotó

b. El Registro, junto con las copias de los contratos relacionados o enmiendas que a la fecha de entrar en vigor este **Reglamento** estén archivadas en la Oficina del Contralor, se conservarán por doce (12) años contados a partir de la fecha de radicación. En el momento en que se disponga de las copias su referencia se eliminará del registro.

Artículo 11 – Contratos con Reparos

a. Los contratos que sean radicados en la Oficina del Contralor de una forma incorrecta serán devueltos a las entidades con los reparos correspondientes para su corrección.

b. Éstos se incluirán en el **Registro de Contratos** de la Oficina del Contralor con la clasificación de reparo hasta que se aclaren los mismos.

c. Las entidades tendrán treinta (30) días calendario para subsanar los reparos, a contarse desde la fecha que se indique en el matasellos de correo de la carta de notificación.

d. Las entidades que no atiendan y aclararen los reparos a un contrato serán objeto de señalamientos como resultado de la correspondiente auditoría. En casos de situaciones repetitivas podrán ser referidas a la Oficina de Ética Gubernamental.

Artículo 12 - Certificación sobre la Radicación de Contratos

Al cierre de cada año fiscal, antes del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá someter a la Oficina del Contralor una Certificación bajo juramento acreditando

haber cumplido con las disposiciones de la **Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada. Esta Certificación se hará en el formato que el Contralor determine.

Artículo 13 - Expedición de Copias de Contratos

a. El Contralor o su representante autorizado, a solicitud de la parte interesada, expedirá copia de cualquier contrato que mantenga en el registro. El solicitante pagará el costo de dichas copias en sellos de rentas internas, conforme a lo dispuesto en la **Ley del 12 de marzo de 1908**[1], según enmendada. Cuando un tribunal o funcionario del gobierno estatal o municipal solicite copia para uso oficial se le eximirá del pago del arancel.
b. Las copias podrán ser solicitadas por el público durante horas laborables. La Oficina ofrecerá accesibilidad y acomodo físico razonable a toda persona que, por razón de impedimento físico, así lo solicite.

Artículo 14 - Obligaciones de las Entidades

Nada de lo dispuesto por este **Reglamento** releva a las entidades de sus obligaciones bajo la **Ley** en cuanto a la conservación de los originales de los contratos.

Artículo 15 - Cartas Circulares

El Contralor emitirá mediante cartas circulares, las guías que considere necesarias para que las entidades cumplan con este **Reglamento**. Ello incluye, sin que se entienda como una limitación, emitir formularios o modelos que se adopten para la radicación y el trámite relacionado con los contratos y requerir las certificaciones correspondientes. También, incluye requerir copias de los contratos mediante el uso de disquetes u otros medios electrónicos que se consideren apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos.

---

[1] Esta ley no se enumeró al momento de su aprobación.

Artículo 16 - Derogación

Este **Reglamento** deroga y sustituye el **Reglamento Núm. 33, Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del 27 de agosto de 2003**. El mismo fue radicado en el Departamento de Estado el 29 de agosto de 2003 y se le asignó el número de registro 6683, entrando en vigencia el 29 de septiembre de 2003.

Artículo 17 - Cláusula de Salvedad

Si cualquier Artículo, disposición o frase de este **Reglamento** fuese invalidado por cualquier tribunal con jurisdicción competente, ello no invalidará el resto del **Reglamento**.

Artículo 18 - Vigencia

Este **Reglamento** comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988**, según enmendada, conocida como la **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**.

Aprobado el 5 de octubre de 2004.

Manuel Díaz Saldaña
Contralor