



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Yesmín M. Valdivieso
Contralora

Carta Circular
OC-14-05

Año Fiscal 2013-2014
17 de octubre de 2013

Gobernador, presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes, senadores, representantes, secretarios de Gobierno, directores de organismos de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, alcaldes, presidentes de las legislaturas municipales, de las juntas directivas de las corporaciones municipales y de las juntas de alcaldes de las áreas locales de desarrollo laboral, y directores ejecutivos de las corporaciones municipales y de las áreas locales de desarrollo laboral¹

Asunto: Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envíos de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Estimados señores y señoras:

La *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, requiere que toda entidad gubernamental o municipal, sin excepción alguna, mantenga un registro de los contratos que otorgue, incluidas las enmiendas a los mismos. Establece, además, que dichas entidades deberán remitir copia de estos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR), dentro de los 15 días consecutivos siguientes a la fecha del otorgamiento, o 30 días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico.

El Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada, faculta a la Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones de la OCPR.

¹ Las normas de la Oficina del Contralor de Puerto Rico prohíben el discrimen, entre otros motivos, por razón de sexo. Por tanto, para propósitos de esta *Carta Circular* todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

En virtud de esta facultad se aprobó el *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de septiembre de 2009².

Los cambios más significativos del *Reglamento* fueron:

1. Se añadió la definición del término “rechazo” en el Artículo 4.1, *Definiciones*.
2. Se añadió en el Artículo 5 la Designación del Oficial de Enlace del Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor. Al añadirse el mismo, se reenumeraron los artículos siguientes.
3. Las entidades deberán mantener, mediante el acceso al *Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor (Programa)*, un registro de todos los contratos que otorguen, así como de cualquier enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda. En dicho *Registro* se incluirán, además, los contratos exentos de remitirse a la OCPR.
4. La OCPR no aceptará para registro las resoluciones de pago, los reconocimientos de deuda y documentos similares por no cumplir con el estado de derecho vigente. De estos recibirse, serán devueltos conforme a lo que se establece en el *Reglamento*.
5. Las entidades enviarán a la OCPR copias fieles y exactas digitalizadas, en las cuales deben aparecer estampadas las firmas de ambas partes de todo contrato que otorguen.
6. Cuando se trate de escrituras sobre la adquisición o la disposición de bienes inmuebles, se enviará también copia digitalizada de todo escrito y documento relacionado con la negociación.
7. Se aclaró lo establecido en cuanto a los contratos interagenciales.
8. Se añadió que se podrán eximir a los representantes de los medios de comunicación, a los estudiantes y a cualquier otro ciudadano, a discreción de la Contralora o de su representante autorizado, del pago del costo de los sellos de rentas internas al solicitar copia de algún contrato. Esto, de acuerdo con la cantidad de copias solicitadas.

² El mismo derogó el *Reglamento 33* del 20 de junio de 2008. El 15 de septiembre de 2009 se registró el *Reglamento* en el Departamento de Estado y se le asignó el número 7743. Esto, en cumplimiento de la *Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada. Dicho *Reglamento* entró en vigor el 15 de octubre de 2009 y a partir de esa fecha está disponible en nuestra página en Internet: www.ocpr.gov.pr.

En el *Reglamento* se dispone, entre otras cosas, que la OCPR podrá requerir la información en cualquier medio electrónico que se considere apropiado, de acuerdo con los avances tecnológicos.

La OCPR ha desarrollado la nueva versión 4.2 del *Programa* que se comenzó a utilizar el 24 de septiembre de 2013. Esta podrá ser localizada en nuestra página en Internet. El portal se establece como un medio para obtener una comunicación más directa entre las entidades y la OCPR.

Algunos de los cambios más significativos de la nueva versión son:

1. Se estableció una nueva clasificación para los contratos por categoría y tipo de servicio.
2. Se añadió un campo requerido mediante el cual las entidades notificarán si el contrato registrado está relacionado con alguna privatización.

Esta *Carta Circular* se emite, además, para recordarles los requisitos mínimos que deben tener las computadoras para utilizar la versión 4.2. Estos requisitos mínimos fueron informados en la *Carta Circular OC-09-01* del 3 de julio de 2008. También se emite para que les sirva de guía y para impartirles las instrucciones a seguir en la utilización de dicha versión y del *Programa*.

A. Instrucciones Específicas:

1. Las entidades deberán mantener, mediante el acceso al *Programa*, un registro de todos los contratos que otorguen, así como de cualquier enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda.
2. El funcionario principal de la entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y uno o más sustitutos con la OCPR. El Oficial de Enlace Principal será la persona encargada del *Registro de Contratos*, y atenderá cualquier petición de información adicional de la OCPR. Para registrar los contratos, los oficiales de enlace deben tener conocimiento básico en el uso de computadoras.
3. Recomendamos utilizar un equipo con las siguientes especificaciones:
 - Equipo de computación especificado por el fabricante para funcionar correctamente con el sistema operativo *Microsoft Windows*. Deberán tener uno de los siguientes navegadores de Internet: *Microsoft Internet Explorer*, versión 9, o *Mozilla Firefox*, versión 22.0 en adelante.
 - Sistema de antivirus actualizado.

- Conexión de acceso a Internet.
 - ✓ Recomendable mediante red local (*LAN- Local Area Network*).
 - ✓ En ausencia de una red local, se recomienda una conexión a Internet de banda ancha (*Broadband*) desde 256 Kbps de acceso (*upload*). Ejemplos: DSL, 3G, 4G o LTE.
 - ✓ En ausencia de conexión de banda ancha, se recomienda la utilización de un módem, preferiblemente 128 Kbps o mayor.
- Equipo de digitalización (escáner) capaz de digitalizar documentos tamaño legal con resolución de:
 - ✓ 300 dpi, si la entidad utiliza un tamaño de letra igual o mayor de 9 puntos para redactar contratos.
 - ✓ 400 dpi, si la entidad utiliza un tamaño de letra menor de 9 puntos para redactar contratos.
- Aplicación con capacidad para convertir imágenes digitalizadas en documentos en formato PDF con OCR (*Optical Character Recognition*). Ciertos equipos multifuncionales proveen este servicio.
- Impresora con capacidad de imprimir en papel tamaño legal
- Batería de Respaldo (*backup*).

4. Para poder acceder al *Programa*, el Oficial de Enlace Principal y el o los Oficiales Sustitutos deberán registrarse en el mismo. Para esto, accederán a la página en Internet de esta Oficina bajo la sección *Contraloría Digital*, bajo el *Índice de Contraloría Digital*, y deberán presionar el enlace *Versión 4.2 Programa de Registro de Contratos*. Para registrarse o para enviar un correo electrónico al Director de la División de Registros Públicos (Director), deberá ingresar el siguiente *username* (nombre de usuario) y el *password* (contraseña): el *username* será *OCPOnline* y la contraseña será *OC-oct.2009*. Una vez accedan al portal deberán seleccionar la sección *Registro de Contratos*. En dicha sección debe presionar *Solicitud de Registro (Solicitud)* y completar la información que se les solicita. Además, deberán proveer una contraseña que tenga un mínimo de ocho caracteres, de manera que puedan acceder al *Sistema de Registro de Contratos (Sistema)*. El Oficial de Enlace Principal deberá marcar el área que indica Principal. Esto lo distinguirá del Oficial de Enlace Sustituto. Para propósitos del *Sistema*, el Oficial de Enlace Principal se considera el usuario primario, a menos que el funcionario principal disponga otra cosa, y las restantes personas que se registren en el

ym

Sistema se consideran alternos. Al completar la *Solicitud*, deberá seleccionar la opción *agregar enlace*. La aplicación validará los datos de la contraseña y del correo electrónico registrado. Luego, deberá presionar el ícono de la impresora localizado en la parte inferior derecha de la pantalla para imprimir la *Solicitud*.

Una vez impreso el documento, este debe ser firmado por el Oficial de Enlace Principal o por el Sustituto, según aplique, y por el funcionario principal. Luego de firmado el documento se envía digitalizado al Director al correo electrónico AdminLey18@ocpr.gov.pr o al fax (787) 294-0627. El documento original firmado se mantiene en la entidad en un expediente separado para los documentos del *Registro de Contratos*. Cuando se reciba el documento firmado en esta Oficina, el Director activa la cuenta del Oficial de Enlace y este recibirá un correo electrónico del Administrador que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del *Registro de Contratos*. Las entidades cuyos oficiales de Enlace Principal y Sustituto están registrados no tendrán que registrarse nuevamente.

A partir de la activación, la entidad no podrá volver a registrar los contratos bajo la versión anterior.

5. Bajo la sección *Registro de Contratos* están disponibles las instrucciones para el registro, el uso del *Programa* (sección Respuestas a Preguntas más Frecuentes), y los siguientes enlaces:

- Información sobre la *Ley*, el *Reglamento* y las cartas circulares
- Calendario de asuntos relacionados con el *Registro de Contratos*
- Envío de correo electrónico al personal encargado de la División de Registros Públicos
- Artículos recientes relacionados con el *Registro de Contratos*
- Encuestas relacionadas exclusivamente con el *Registro de Contratos*
- Descargas de formularios
- Aplicación para el registro y la consulta de contratos
- Ayuda sobre el proceso de registro
- Aviso legal

6. El *Modelo Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado (Anejo 1)*, se completará por cada contrato otorgado. Este es generado por el *Programa* y el funcionario principal debe firmar y certificar que la información incluida en dicha *Certificación* es correcta e igual a los datos del contrato. Esta *Certificación* no se enviará a la OCPR, ya que no es requerida bajo esta nueva versión. La misma debe mantenerse en el expediente de los contratos de la entidad. Esta *Certificación* no constituye evidencia de que el contrato fue remitido a la OCPR. Para asegurarse de que el contrato fue remitido a la OCPR, el Oficial de Enlace deberá

ym

imprimir el *Registro de Envío de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados*, el cual contiene la fecha y el número de envío. Para conseguir este documento, deberá seleccionar en el menú consultas y, a su vez, la búsqueda por envío.

7. Las entidades obtendrán una lista detallada de los contratos otorgados por su entidad mediante la opción *Registro Detallado Entidad*, la cual podrán exportar a formato *Excel*.
8. Para que el *Programa* sea uniforme y confiable, es necesario que el Oficial de Enlace Principal considere lo siguiente:
 - a. El nombre de toda persona jurídica (corporación o sociedad) contratada se escribe tal y como surge del registro de corporaciones o de sociedades de los departamentos de Estado y de Hacienda, según sea el caso.
 - b. El nombre de toda persona natural contratada tiene que aparecer completo en los documentos, con los dos nombres, si aplica, y los dos apellidos. En el *Registro* deben aparecer los dos apellidos primero.
 - c. Si se trata de un individuo, debe indicarse el número de Seguro Social Federal. Cuando se trate de una persona jurídica, es necesario que se use el número de Seguro Social Patronal. Ninguna persona jurídica deberá utilizar un número de Seguro Social Federal.
 - d. Cuando el contrato no tenga el número de Seguro Social Federal ni Patronal, debido a que la persona contratada es extranjera, se utilizará su número de pasaporte o visa. Si este número tiene menos de los dígitos requeridos por el sistema, se le añadirán los ceros necesarios a la izquierda. Si tiene más dígitos, se incluirán solamente los últimos nueve.
 - e. Las entidades gubernamentales contratantes incluirán debajo de la firma de cada una de las partes el número de seguro social federal o patronal. Dicha información no se incluirá en ninguna otra parte del contrato. No se aceptarán contratos que no cumplan con estas instrucciones.
 - f. Conforme a la *Ley 243-2006*, la OCPR se compromete a no difundir, divulgar ni revelar para fines no permitidos por ley, los números de Seguro Social Federal incluidos en los contratos remitidos en el *Registro de Contratos* de la OCPR, y a presentar de manera ilegible los mismos en caso de que se provea copia de los contratos, las enmiendas o los documentos relacionados, a alguna persona natural o jurídica.

ym

- g. Para cumplir con la *Ley 208-2006*, la cual enmendó el inciso (d) del Artículo 15 de la *Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987, Ley Notarial de Puerto Rico*, según enmendada, solamente en las escrituras que se registren se llenará el encasillado del número de seguro social con el mismo número de registro de la escritura. Para esto, se elimina el primer dígito de la izquierda.

Ejemplo: 2014-000001 → 014-00-0001.

Con este número también se identificará a la persona en la tabla de contratistas en el *Programa de Registro de Contratos* que mantiene la entidad.

- h. Además de la fecha de otorgamiento, todos los contratos deben tener la fecha en que entran en vigor y en que terminan.
- i. La cuantía a pagar debe ser la misma que aparece en el contrato. Si se desconoce la cuantía, debe estimarse al valor más cercano posible.
- j. La fecha de otorgamiento consistirá del día, el mes y el año en que se otorga el contrato. A partir de esta fecha, comienzan a contar los 15 o 30 días consecutivos para la remisión del contrato o para solicitar prórroga, si fuera necesaria.
- k. Se deben identificar las cuentas presupuestarias de las cuales se pagará el contrato.
- l. Se debe identificar la categoría y el tipo de servicio de acuerdo con la *Tabla de Códigos por Categoría y Tipo de Servicio* que se incluye con esta carta, (**Anejo 2**).
- m. Los contratos que se otorguen durante el año fiscal se numerarán en el *Registro*, con los primeros dígitos correspondientes al año fiscal.

Ejemplo: 2014-000001

El año fiscal corresponderá a la fecha en que comienza la vigencia del contrato y no a la fecha de otorgamiento del mismo.

Ejemplo: Si el contrato se otorga el 30 de junio de 2013, con fecha de vigencia del 1 de julio de 2013 (nuevo año fiscal 2014), el contrato llevará el número del año fiscal 2014.

- n. Los contratos otorgados por los consorcios o por cualquier otra entidad que administre fondos provenientes del Gobierno Federal mediante la *Ley Pública 105-220 del 7 de agosto de 1998, Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Workforce Investment Act of 1998)*, o cualquier otro programa federal

ym

o estatal similar a este, se deberán incluir en el *Registro de Contratos* y se remitirán a la OCPR.

- o. Los contratos que otorgue una entidad pública generados por otra entidad o por la empresa privada, que no estén exentos de presentación, se registrarán en la OCPR.

Si la empresa privada no puede generar dicho documento, será responsabilidad de la entidad pública generar el mismo. Para esto, deben utilizar el sistema de digitalización de páginas, según se indica:

- Digitalizar cada página del contrato mediante el uso de un escáner.
- Configurar el programa que maneja el escáner para que digitalice en una resolución entre 300 dpi y 400 dpi, según el tamaño de la letra utilizada.
- Grabar cada página digitalizada en formato PDF con OCR.

- p. Los contratos con vigencia indefinida (renovación automática) no tienen que registrarse nuevamente a la fecha de renovación. Sin embargo, es requisito que se notifique anualmente a la OCPR la continuidad del mismo. Esto, mediante carta suscrita por el ejecutivo principal de la entidad, dentro del período de los 15 días consecutivos siguientes a la fecha de la renovación. Estos contratos deben contener una cláusula que indique las condiciones de la renovación.

- q. Las órdenes de cambio (*change orders*) que se emiten con relación a los contratos registrados en la OCPR, también tienen que registrarse. Estas constituyen enmiendas a los respectivos contratos y deben registrarse dentro de los términos establecidos por ley. Esto incluye las órdenes de cambio a proyectos y obras de construcción, aun cuando medien subastas para los contratos que se otorguen, y cuando, sin mediar subasta, el costo del proyecto o la obra exceda de \$2,000.

- r. En los contratos entre entidades, la entidad que tenga que realizar el desembolso de fondos está obligada a remitir el contrato a la OCPR. Si el contrato no conlleva un desembolso de fondos o está exento de remitirse, se incluirá en el *Registro* y será responsabilidad de la primera parte registrarlo en el *Registro de Contratos*.

Si el contrato es con una empresa privada y esta es la que desembolsa los fondos, le corresponde a la entidad pública receptora de los fondos remitir el contrato.

- s. Las enmiendas a los contratos también se remitirán y se tramitarán de la siguiente manera:

- Si la enmienda al contrato aumenta el importe del mismo, en el apartado de cuantía aparecerá solamente el importe del aumento.

Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$20,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para añadir tareas, lo que aumentó el importe a \$28,000. En el apartado de cuantía debe aparecer \$8,000.

- Si la enmienda al contrato disminuye el importe del mismo, en el apartado de cuantía aparecerá el monto de la disminución con el signo de menos (-).

Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$30,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para disminuir a \$25,000. En el apartado de cuantía debe aparecer -\$5,000.

- Si en la enmienda al contrato no se afecta el importe original del mismo, en el apartado de cuantía debe aparecer \$0.
 - Todas las enmiendas a los contratos llevan el mismo tipo del servicio utilizado en el contrato original.
- t. Cuando un contrato se deje sin efecto, ya sea por una enmienda, carta, resolución u otro documento, la transacción se incluirá en el *Registro de Contratos* como una enmienda. Para esto, se utilizará la letra Z después del número del contrato, deberá escoger la categoría de servicio 8 - Rescisión de Contratos y el tipo siempre será 105, Rescisión de Contratos.
- u. Ningún contrato puede ser enmendado luego de su vencimiento. Las enmiendas para extender la vigencia deben otorgarse antes del vencimiento del contrato o de la enmienda anterior.

B. Disposiciones Generales

1. Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el funcionario principal de cada entidad deberá remitir una certificación bajo juramento que acredite el cumplimiento de las disposiciones de la *Ley Núm. 18*. Dicha certificación se hará en el formato que la Contralora determine.
2. Será responsabilidad del funcionario principal de cada entidad asegurarse de que se remitan a la OCPR, dentro de los términos que establece la *Ley Núm. 18*, todos los contratos que otorguen o las enmiendas a estos. El término para remitir los contratos a la OCPR comienza a partir de la fecha en que los contratos son firmados por las partes.
3. En la *Ley Núm. 18* se dispone que el incumplimiento del requisito de mantener un registro de contratos y la remisión de copia de estos a la OCPR no será causa para que un

tribunal competente declare la nulidad del contrato. Conforme a lo indicado, la ley requiere que todo contrato sujeto a registro contenga un aviso, de forma clara y conspicua, que deberá leer como sigue:

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.

4. Las entidades no pueden efectuar pago alguno por servicios rendidos sin antes remitir el contrato correspondiente a la OCPR. Una vez registrado el contrato, se podrá pagar por los servicios rendidos³. El incumplimiento de esta norma será objeto de un hallazgo en el informe de auditoría correspondiente y se harán los referidos que procedan.
5. Conforme a la *Carta Circular OC-10-03* del 23 de julio de 2009, las resoluciones de pagos, los reconocimientos de deudas u otros documentos similares no son aceptados en la OCPR para registro. De recibirse alguno, será devuelto a la entidad correspondiente.
6. Entre los contratos exentos de remitirse a la OCPR, según la *Ley Núm. 18*, están los contratos de servicios profesionales de médicos y profesionales de la salud otorgados por entidades gubernamentales, cuyo objetivo principal es brindar servicios médicos. Se excluyen los contratos de ambulancias y de laboratorios.
7. Una vez recibida, por medio electrónico, la información requerida de los contratos, se procederá con la evaluación de los mismos. Los contratos que sean remitidos a la OCPR de una forma incorrecta serán notificados, mediante aviso electrónico u otro mecanismo apropiado, para corrección. No obstante, estos se incluirán en el *Registro de Contratos* de la OCPR con la clasificación de "Reparo" hasta que se aclaren los mismos. La entidad tendrá 30 días consecutivos para corregir los reparos, desde la fecha de la notificación. Si luego de dicho término el contrato no se devuelve a la OCPR con las deficiencias subsanadas, la situación será referida a la división de auditoría correspondiente de la OCPR.
8. Las entidades deberán conservar los originales de los contratos por el término establecido por ley para ser examinados en las auditorías de la OCPR. Deberán conservar, además, lo siguiente:
 - a. Copia de cualquier documento que forme parte o al cual se haga referencia en el contrato.
 - b. Copias de los siguientes documentos que por ley son requeridos a los contratistas, entre estos: Certificación del Departamento de Hacienda sobre Ausencia de Deuda

³ *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama*, 2004 T. S. P. R. 166.

Contributiva, o existencia de plan de pago; Certificación del Departamento de Hacienda de que ha presentado Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los últimos cinco años; Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales sobre Ausencia de Deuda Contributiva, o existencia de plan de pago; Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el Pago de Seguro de Desempleo, Incapacidad Temporal, o de Seguro Social Choferil, según aplique, o existencia de plan de pago; Certificación Negativa de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores, en caso de que sea individuo; y cualquier otra certificación que se requiera.

En aquellos casos en que el proveedor se encuentre acogido al Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios Generales, sólo será necesario conservar copia del Certificado de Elegibilidad vigente emitido por dicha entidad.

- c. Copias de los documentos de aprobación previa o dispensa, cuando estos sean requisitos para el otorgamiento en cuestión.
9. Los contratos y los registros de contratos son documentos públicos, y deberán estar disponibles para ser examinados y copiados por las partes interesadas, según los procedimientos establecidos por las entidades, y previo el pago de los derechos legales correspondientes, si alguno.
10. Aquellas entidades que tengan algún inconveniente en acceder a Internet para remitir los contratos bajo la nueva versión, deberán coordinar el acceso temporero a esta mediante la Sección de Administración de Documentos de esta Oficina. Pueden comunicarse al (787) 754-3030, extensiones 3401, 3402, 3403 y 3404.

Esta *Carta Circular* deroga la *Carta Circular OC-10-07* del 14 de octubre de 2009.

Para información adicional, pueden comunicarse con el Director de la División de Registros Públicos, al (787) 754-3030, extensión 2600.

Mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos es un compromiso de todos.

Cordialmente,


Yesmín M. Valdivieso

Anejos



CERTIFICACIÓN
 CERTIFICATION

SOBRE OTORGAMIENTO DE CONTRATO, ESCRITURA O DOCUMENTO RELACIONADO
REGARDING THE EXECUTION OF CONTRACTS, DEEDS AND OTHER RELATED DOCUMENTS

- [1] Código de Entidad _____
 Entity Code
- [2] Número de Contrato _____
 Contract Number
- [3] Fecha de Otorgamiento _____
 Date of execution (dd/mm/yy)
- [4] Cuantía Total _____
 Total amount
- [5] Cuentas _____
 Accounts
- [6] Código del Tipo del Contrato _____
 Contract Type Code
- [7] Es un contrato de privatización? (Ley 136): _____
 Is a privatization contract?
- [8] Exento _____
 Exempt
- [9] Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno) _____
 Authorization or waiver from another government entity
- [10] Vigencia desde (dd/mm/aa) _____ hasta dd/mm/aa _____
 Effective date from (dd/mm/yy) to (dd/mm/yy)
- [11] Seguro Social Personal o Patronal _____
 Social Security Number
- [12] Contratista/s _____
 Contractor
- [13] Representante/s de la/s Entidad/es Gubernamental/es _____
 Government Representative/s

La presente certificación es en cumplimiento de la Carta Circular promulgada por el Contralor de Puerto Rico. Esta no debe ser remitida a la Oficina del Contralor y debe archiversse en el expediente del Contrato. (This certification is in compliance with the instructions issued by the Comptroller of Puerto Rico. This document should not be remitted to the Office of the Comptroller, and must be filed with the contract).

El suscribiente certifica haber otorgado hoy el contrato descrito en este documento y está de acuerdo con la información provista.
 The undersigned, certifies that the contract described in this document was executed on this date and agrees with the above information.

[14] En (ciudad) _____, Puerto Rico, hoy dd/mm/aa
 In _____, Puerto Rico, today (dd/mm/yy)

[15] Firma Funcionario Gubernamental:
 Signature of the Government Officer:

 Firma (Signature)

 Letra de molde (print)

Esta Certificación no constituye evidencia de que este contrato fue remitido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Para asegurarse de que el contrato fue remitido a nuestra oficina deberá imprimir el Registro de Envío de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados el cual contiene la fecha y número de envío. Para conseguir este documento, deberá seleccionar en el menú consultas y a su vez la búsqueda por envío.

*Ver instrucciones al dorso (*See instructions on the reverse side of this form)

INSTRUCCIONES GENERALES PARACOMPLETAR LA INFORMACION
GENERAL INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE
SOLICITADA EN LA CERTIFICACION DE OTORGAMIENTO
APPLICATION REQUESTED IN THE CERTIFICATION REGARDING
DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
THE EXECUTION OF CONTRACTS, DEEDS AND OTHER RELATED DOCUMENTS

[1] **Código de Entidad:** Código de cuatro dígitos asignado por la Oficina del Contralor a la unidad.

Entity Code: Four digits code assigned by the Office of the Comptroller to identify the entity.

[2] **Número de Contrato:** Número que identifica el contrato, escritura o documento otorgado en orden correlativo. Este consiste de un prefijo, el número asignado por la entidad gubernamental y un sufijo. El prefijo identificará los cuatro dígitos del año fiscal en que se otorga el contrato. El número asignado por la entidad gubernamental, identificará el contrato en orden de otorgamiento dentro del año fiscal. El sufijo se utilizará para indicar las enmiendas que pueda tener el contrato. Estas se identificarán con una letra de la "A" a la "Y" en orden alfabético. Las enmiendas llevarán el mismo año y número original del contrato y en el sufijo se le agregará una letra comenzando con la "A".

Contract Number: The number that identifies the contract, deed or other related document. It should be in sequential order. This number consists of a prefix, a number assigned by the entity, and a suffix.

[3] **Fecha de Otorgamiento (dd/mm/aa):** Identificará el día mes y el año en que las partes firman el contrato.

Date of execution (dd/mm/yy): Identify the day, month and year in which the parties sign the contract.

[4] **Cuantía Total:** Significará el valor o la cantidad de dinero total envuelta en el contrato. En el caso de enmiendas que disminuya el importe del contrato original, deben registrarse por el monto de la disminución (ej. -2,000.00).. Si la enmienda aumenta el importe del contrato original deben registrarse por el monto del aumento. Si en la enmienda no se afecta el importe original, debe registrarse \$0.

Total Amount: Consists of the total amount to be paid in accordance with the terms of the contract. Amendments for reducing the original contract amount, must register for the decrease's amount. (eg -2,000.00) .. Amendments to increase the amount of the original contract must be recorded for the amount of the increase. If the amendment does not affect the original contract amount, will register 0.

[5] **Cuentas:** Significa los números completos de la/s cuenta/s presupuestaria/s de la/s cual/es se pagará el contrato.

Accounts: Consists of the complete budgetary account(s) number(s) from where the contract will be paid. Amendments for reducing the original contract amount, must register for the decrease's amount.

(eg -2000.00) .. Amendments to increase the amount of the original contract must be recorded for the amount of the increase. If the amendment does not affect the original contract amount, will register 0.

[6] **Código del Tipo de Contrato:** Significará el propósito específico para el cual se otorga el contrato. Por ejemplo, si se trata de un Contrato de Servicios Profesionales, el propósito es identificar el servicio que se brindó: asesor legal, ingeniero, médico, etc.

Contract Type Code: Purpose of the contract, deed or related document. State the particular service to be rendered by the contractor such as; legal services, engineering, medical, etc.

[7] **Exento:** Código de un dígito para indicar si los contratos están o no exentos de ser remitidos a la Oficina del Contralor (**Art. 11, Reglamento 33**).

Exempt: One digit code to indicate whether the contract is exempt from notification to the Office of the Comptroller (**Art. 11, Regulation 33**).

[8] **Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno):** mencionar si se trata de un contrato o documento que requiere la aprobación previa o dispensa de algún funcionario del Gobierno para su otorgamiento. Ejemplo: Gobernador de Puerto Rico, Secretario de Justicia, Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, Administrador de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) u otro organismo gubernamental.

Authorization or waiver from another government entity: state if the contract or document requires the prior approval or waiver from some other Government officer. For example, the Governor of Puerto Rico, Secretary of Justice, Executive Director of the Office of Government Ethics, Administrator of the Human Resources Office of the Commonwealth of Puerto Rico or other government entity.

[9] **Vigencia, Desde (dd/mm/aa) – Hasta (dd/mm/aa):** Significará la duración del contrato. Deberá incluir las fechas de comienzo y terminación. Ejemplo desde: 12 de noviembre de 2013 hasta el 30 de junio de 2014.

Duration, From (dd/mm/yy)- To (dd/mm/yy): The duration of the contract, which includes the date of origin and the date of termination. For Example: from November 12, 2013 to June 30, 2014.

[10] **Seguro Social Personal o Patronal:** Número de Seguro Social federal para individuos o de cuenta patronal para sociedades, corporaciones u otras entidades.

Social Security Number: The federal social security number of the individual, business, society, corporation or other contracting entity.

[11] **Contratista/s:** Indicará el nombre completo de la persona o entidad contratada.

Contractor: Indicate full name of the contractor.

[12] **Representante/s de la/s Entidad/es Gubernamental/es:** Indique el nombre completo de la(s) persona/s que comparece/n en representación de la entidad.

Government representative/s: State the name of the person(s) that represent the government entity.

[13] **En (ciudad) _____, hoy (dd/mm/aa):** Indique ciudad y fecha de otorgado.

In (city) _____, today (dd/mm/yy)

[14] **Firma Funcionario Gubernamental:**

Signature of the Government Officer.

TABLA DE CÓDIGOS POR CATERGORÍA Y TIPO DE SERVICIO

CÓDIGO	CATEGORÍA DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Compra, Venta y Alquiler de Equipo, Vehículos y Otros	Ambulancias	
		Automóviles	
		Aviones	
		Equipo Agrícola y de Jardinería	Equipo agrícola, de jardinería, herramientas de agricultura, de jardín, etc.
		Equipo de Aire Acondicionado, Luz y Fuerza	Equipo relacionado con el agua, relacionado con temperatura, de alumbrado, de medir y calibrar, bombas, máquinas, motores, maquinarias y equipo de energía, etc.
		Equipo de Almacén y Manejo de Materiales	Equipo de almacén y manejo de materiales, etc.
		Equipo de Casa	Mobiliario de casa, mesas y sillas, camas, equipo eléctrico, etc.
		Equipo de Cocina	Equipo de carnicería, de refrigeración, de cocina, de hornear, para almacenar y/o transportar comida, para manejar o lavar platos, para procesar comidas, utensilios de cocina, gabinetes, estufas etc.
		Equipo de Comunicación y Radiodifusión	Equipo de comunicación, de radiodifusión, etc.
		Equipo de Construcción	Equipo, máquinas y herramientas de construcción, etc.
		Equipo de Emergencia	Desfibrilador, etc.
		Equipo de Garaje, Fábricas y Talleres	Equipo industrial, de talleres, de hojalatería y pintura, de ebanistería, de garaje, herramientas, etc.
		Equipo de Imprenta, Encuadernación y Reproducción	Equipo de imprenta y encuadernar, fotografía, hiliografía, etc.
		Equipo de Lavado y Limpieza	Equipo de lavandería, de limpieza, de fumigar, de desinfectar, etc.
		Equipo de Oficina	Máquinas calculadoras, mobiliario de oficina, equipo de dibujo, de agrimensura y de ingeniería, equipo de almacén y de archivar, máquinas de cheque, etc.
		Equipo de Sistemas de Información	Alquiler de equipo con opción a compra, equipo de computadoras, etc.
		Equipo Educativo y Recreativo	Equipo atlético, de música, de arte, de barbería, educativo, recreativo, muebles de jardín, etc.
		Equipo Médico, Dental y de Laboratorio	Equipo dental, de diagnóstico y tratamiento, de cirugía, de laboratorios, de rayos x, veterinario, etc.
		Equipo Náutico/Aeronáutico	Salvavidas, paracaídas, balsas, etc.
		Equipo para Lotería	Equipo de lotería
Equipo y Efectos de Seguridad Pública	Equipo de seguridad, para combatir fuego, armas de fuego, etc.		
Guaguas, Camiones			
Helicópteros			
Motocicletas			
Patrullas			
Vehículos Fuego y/o Saneamiento			

cm

TABLA DE CÓDIGOS POR CATERGORÍA Y TIPO DE SERVICIO

CÓDIGO	CATEGORÍA DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
2	Compra, venta y/o alquiler de inmuebles	Edificios	
		Áreas Recreativas	
		Estacionamientos	
		Locales	
		Oficinas	
		Terrenos	
		Viviendas	
3	Compra de Materiales, suministros y Efectos	Materiales de Construcción	
		Alimentos	
		Artículos y Materiales Recreativos	
		Combustibles	
		Drogas y Medicinas	
		Efectos Agrícolas	
		Efectos de Laboratorios	
		Efectos de Rayos X	
		Efectos Fotográficos	
		Efectos Quirúrgicos y Dentales	
		Herramientas menudas	
		Insecticidas	
		Material Fabril	
		Material para Edificios y Construcciones	
		Materiales - Otros	
		Materiales de Instrucción	
		Materiales para Extinción	
		Materiales y Efectos de Oficina	
		Materiales y Efectos de Seguridad	
		Materiales y Efectos Sanitarios y de Casa	
		Piezas para Equipo Automotriz	
		Piezas para otros Equipos	
Ropa y Materiales para Ropa			
Semillas			
Suministros - Otros			
4	Adquisición de Seguros	Pólizas de Seguros	
		Seguros Médicos	
		Seguros Misceláneos	
5	Construcción y Reparación de Vías Públicas	Carreteras, Caminos, Calles y Puentes	
		Badén y Encintados	
6	Construcción y Reparación de estructuras	Áreas Recreativas	
		Ebanistería	
		Edificios	
		Escuelas	
		Estacionamientos	
		Hospitales	
		Instalaciones de Plomería	
		Instalaciones Eléctricas	
		Locales	
		Oficinas	
		Rejas	
		Viviendas	
		7	
Otros Préstamos			
8	Rescisión de Contratos	Rescisión	

mu

TABLA DE CÓDIGOS POR CATERGORÍA Y TIPO DE SERVICIO

CÓDIGO	CATEGORÍA DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
9	Servicios de Adiestramiento u Orientación	Servicio de Adiestramiento	
		Servicio de Conferenciante	
		Servicio de Profesores	
10	Servicios de Consultoría	Consultoría Administrativa	
		Consultoría Legal	
		Consultoría Relacionada con el Procesamiento de Datos	Programación
		Consultoría Relacionada con los Sistemas de Información	Infraestructura
11	Servicios de Publicidad, de representación o artísticos	Servicios Artísticos	
		Servicios de Fotógrafos	
		Servicios de Oficial de Prensa	
		Servicios de Publicidad	
		Servicios de Relaciones Públicas	
		Servicios de Representación	
12	Servicios misceláneos no personales	Servicio de Tapicería	
		Servicios de Alarmas	
		Servicios de Alimentos (Catering)	
		Servicios de Electricistas	
		Servicios de Fumigación	
		Servicios de Limpieza	
		Servicios de Mantenimiento	
		Servicios de Mantenimiento de Equipo	
		Servicios de Plomería	
		Servicios de Rotulación	
		Servicios de Transportación	
		Servicios de Vigilancia	
		Servicios Postales	
13	Servicios personales no profesionales	Servicios de Contratación de Obreros	
		Servicios de Guía	
		Servicios de Nóminas	
		Servicios de Operador de Cuador Telefónico	
		Servicios de Salvavidas	
		Servicios Trabajo de Oficina	
14	Servicios Relacionados con la Salud	Servicios de Amas de Llaves	
		Servicios de Ambulancias	
		Servicios de Auxiliares del Hogar	
		Servicios de Enfermeras	
		Servicios de Laboratorio	
		Servicios de Médicos	
15	Servicios Técnicos	Servicios Actuariales	
		Servicios de Agrimensura	
		Servicios de Estadísticos	
		Servicios de Investigación Científica	
		Servicios de Laboratorios no médicos	
		Servicios de Tasación	
16	Transferencia de Fondos	Fondos Estatales	
		Fondos Federales	
		Fondos Legislativos	
		Otros Fondos	

4m

TABLA DE CÓDIGOS POR CATERGORÍA Y TIPO DE SERVICIO

CÓDIGO	CATEGORÍA DE SERVICIO	TIPO DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN
17	Acuerdos no financieros	Sin cuantía	
		Con Intercambio de valores	
18	Compra y Venta de Obras de Artes y Tesoros Históricos	Obras de Artes	
		Tesoros Históricos	
19	Energía Renovable y Gas Natural	Eólica	
		Carbón	
		Desperdicios Sólidos	
		Energía Solar	
		Gas Natural	
		Gases de Vertederos	
		Molinos	
20	Servicios Profesionales	Servicios de Arquitectura/Diseño	
		Servicios de Auditorías - Ley 273	
		Servicios de Contabilidad	
		Servicios de Ingeniería	
		Servicios de Inspección	
		Servicios de Notarios	
		Servicios Legales	
		Servicios para "Single Audit"	
21	Servicios Relacionados a los Sistemas de Información	Compra de Licencias	
		Online Agreement	
		Renovación de Licencias	
		Servicios Relacionados con el Procesamiento de Datos	
		Servicio de Internet	
22	Recogido de Desperdicios y Reciclaje	Recogido de Desperdicios Sólidos	
		Reciclaje	
		Reciclaje Celulares	
		Reciclaje de Aceite Usado	
		Reciclaje de Cartuchos de Tinta y Toners	
		Reciclaje de Equipos Electrónicos	
		Reciclaje de Neumáticos	
		Recogido de Desperdicios Biomedicos	
		Vaciado de Pozo Séptico	
23	Interagenciales	Acuerdos Colaborativos	
		Acuerdos para Adquisición de Propiedades	
		Acuerdos sobre Deudas	
		Intercambio de equipo pesado	
		Traspaso de Propiedades	

ym