

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL**

**MANUAL PARA LA OTORGACIÓN
DE CONTRATOS**

ARTÍCULO I TÍTULO

Este documento se conocerá como "Manual para el Otorgamiento de Contratos de la Administración de Rehabilitación Vocacional".

ARTÍCULO II BASE LEGAL

Este Manual se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Administración de Rehabilitación Vocacional en virtud de la Ley Núm. 97 de 10 de junio de 2000, conocida como "Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico" y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

ARTÍCULO III PROPÓSITO

Este Manual tiene el propósito de establecer las normas generales a seguirse en la otorgación de contratos.

ARTÍCULO IV INTERPRETACIÓN DE PALABRAS Y FRASES

En general, las palabras y frases usadas en este Manual se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino o neutro, salvo las cosas en que tal interpretación resultase absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este Manual son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

- 4.1 **Administración:** Entiéndase la Administración de Rehabilitación Vocacional. (En adelante Administración)
- 4.2 **Administrador:** Funcionario designado por la Gobernadora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para que funja como administrador de la Administración de Rehabilitación Vocacional.
- 4.3 **Contratista:** Persona natural o jurídica con quien la Administración tenga vigente un contrato.
- 4.4 **Contrato:** Documento legal suscrito por el Administrador o su representante autorizado.
- 4.5 **Fianza de Ejecución (Performance Bond):** La garantía que se le requiere a un licitador para el cumplimiento del contrato. Las mismas

deben ser prestadas en efectivo, cheques certificados, giros o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros (aplica S. F. y S. I.).

- 4.6 **Garantía de Licitación (Bid Bond):** Respaldo provisional que tiene que presentar el licitador, con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de la subasta formal. Las mismas deben ser prestadas en efectivo, cheques certificados, giros o por compañías de seguros autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por la Oficina del Comisionado de Seguros.
- 4.7 **Representante Autorizado:** Funcionario autorizado por el Administrador para ejecutar las funciones expresadas en este Manual.

ARTÍCULO V TIPOS DE CONTRATOS

5.1 Contratos Cubiertos

Este Manual cubrirá, sin que se entienda que queda excluido, cualquier otro contrato que pueda surgir en el futuro, los siguientes:

- a. **Servicios**
- 1) Profesionales
 - 2) Técnicos
 - 3) De consultas
 - 4) Administrativos
 - 5) Mantenimiento
 - 6) Personales
- b. **Arrendamiento**
- 1) Equipo
 - 2) Propiedades
- c. **Otros**
- 1) Laboratorios
 - 2) Compras y suministros
 - 3) Contrato de ejecución de obras

ARTICULO VI OTORGANTES

6.1 Administrador o su representante autorizado

El Administrador otorgará todos los contratos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Administración.

6.2 Entidad Contratante

a. Corporaciones

Cuando el Administrador contrate con una corporación privada deberá requerirle los siguientes documentos:

- 1) Certificaciones del Departamento de Estado indicativas de que la corporación está debidamente registrada y que ha cumplido con la radicación de los informes anuales a éste.
- 2) Si se trata de una corporación extranjera, Certificación del Departamento de Estado indicando el nombre y dirección del agente residente en Puerto Rico.
- 3) Resolución Corporativa de la Junta de Directores jurada ante un notario público indicando que la persona que va a otorgar el contrato en representación de la corporación está autorizado para ello.
- 4) Certificación de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años contributivos anteriores al año en que se formaliza el contrato y que no tiene deuda contributiva.
- 5) Certificación del CRIM de que no adeuda contribuciones.
- 6) Certificación de que no adeuda seguro por desempleo, incapacidad y seguro social choferil.
- 7) Si está acogido a un plan de pago someter evidencia de este.
- 8) Si no está obligado a rendir planilla de contribución sobre ingresos durante todo o parte del período de cinco (5) años, el contratista presentará una declaración jurada expresando las razones y estará sujeto a perjurio y se hará formar del contrato.
- 9) Estados financieros compilados o auditados por un Contador Público Autorizado para aquellos contratos que a juicio del Administrador o su representante autorizado sea necesario tener constancia de la solvencia de la corporación.
- 10) Los requisitos del Artículo XII que le sean aplicables.

b. Sociedades Regulares y Especiales

Cuando se trate de una Sociedad Regular o Especial el Administrador deberá de requerirle los siguientes documentos:

- 1) Documentos de constitución de Sociedad.
- 2) Resolución de todos los integrantes de la Sociedad autorizando al socio que será el otorgante en la contratación. Esta deberá ser jurada ante notario público.
- 3) Estados financieros compilados o auditados por un Contador Público Autorizado para aquellos contratos que a juicio del Administrador o su representante autorizado sea necesario tener constancia de la solvencia de la corporación.

- 4) Todos los requisitos del Artículo XII que le sean aplicables.

c. Municipios

- 1) Para otorgar contratos donde se comprometen fondos o activos de los municipios, los alcaldes presentarán copia certificada por el Secretario de la Asamblea Municipal, de la Resolución u Ordenanza de que está autorizado a formalizar dichos contratos.

d. Personas Naturales

Los contratos con personas naturales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) La persona natural con quien contrate la Administración deberá tener la capacidad legal para contratar.
- 2) Estados financieros compilados o auditados por un Contador Público Autorizado para aquellos contratos que a juicio del Administrador o su representante autorizado sea necesario tener constancia de la solvencia de la corporación.
- 3) Todos los requisitos incluidos en el Artículo XII que le sean aplicables.
- 4) Certificación de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años contributivos anteriores al año en que se formaliza el contrato y que no tiene deuda contributiva.
- 5) Certificación del CRIM de que no adeuda contribuciones.
- 6) Si está acogido a un plan de pago someter evidencia de éste.
- 7) Si no está obligado a rendir planilla de contribución sobre ingresos durante todo o parte del período de cinco (5) años, el contratista presentará una declaración jurada expresando las razones y estará sujeto a perjurio y se hará formar parte del contrato.

ARTÍCULO VII CONTENIDO

7.1 Redacción

Las cláusulas de los contratos deberán ser redactadas en forma clara, sin tachaduras ni borrones. Si por circunstancias excepcionales hubiese que tachar o añadir alguna palabra o frase en tinta a la forma impresa, todas las partes firmantes escribirán sus iniciales en tinta en el margen más próximo al lugar donde se hizo la corrección para avalar la misma, de suerte que no quede duda alguna sobre la voluntad de las partes contratantes.

7.2 Obligaciones

Las obligaciones deberán precisarse sin que quede duda sobre las prestaciones que se esperan de ambas partes.

7.3 Especificaciones

Se requerirá que todo contrato tenga las siguientes especificaciones:

- a. **Número de Contrato:** Se deberá crear un sistema de numeración uniforme que mantenga la identidad de cada uno de los componentes con la responsabilidad de otorgar contratos.
- b. **Comparecencia:** Nombre completo, circunstancias personales e identificación de las partes contratantes, incluyendo lo siguiente:
 - 1) **Disposición Legal:** Base legal que faculta a las partes contratantes a otorgar el contrato.
 - 2) **Número de Seguro Social patronal o individual:** En los casos de contratos formalizados con extranjeros, indicar el número de Visa o Pasaporte en sustitución del número de Seguro Social y la autorización de la Oficina Federal para Contratar en Puerto Rico.
 - 3) **Número de Licencia:** Es aquel que se les requiere a los profesionales (médicos, psicólogos, abogados, etc.) para poder ejercer su profesión, si la labor a realizar requiere que la ejecución de la misma sea por un profesional licenciado.
 - 4) **Registro de Incorporación:** Número otorgado por el Departamento de Estado para registrar la corporación.
- c. **Propósito del contrato:** Especificar las razones para otorgar el contrato
- d. **Forma de pago:** Especificar si los servicios se van a compensar a base de horas de trabajo, por tareas o fases terminadas. En los contratos con individuos a pagarse por hora se deberá indicar que el pago se efectuará sobre una base mensual previa presentación de factura certificada por ambas partes.
- e. **Importe total del contrato y forma de prestación de los servicios:** Cantidad total a la que asciende el contrato y cómo se prestarán los servicios
- f. **Cuenta de asignación:** Cuenta de donde se desembolsarán los fondos para pagar el contrato
- g. **Procedencia de los fondos**
- h. **Cumplimiento de responsabilidad contributiva:** Se deberá incluir una cláusula donde la parte contratada certifica y garantiza que ha radicado planillas de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años contributivos previo al año que se formaliza el contrato. Debe certificar, además, que está pagando su deuda, si alguna, bajo un plan de pagos y que está cumpliendo con el mismo. Si no adeuda contribuciones, también lo debe certificar. Deberá presentar certificación negativa del Centro para la Recaudación de Impuestos Municipales (CRIM) y del Departamento de Hacienda. Todo contrato otorgado por el Administrador o su representante autorizado con cualquier persona natural o jurídica deberá incluir una disposición por medio de la cual se certifique que la parte contratada no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o que se

ha acogido a un plan de pagos a tales efectos. No aplica a corporaciones extranjeras o individuos no residentes. A esto aplica lo contenido en el Artículo XIII de este Reglamento.

- i. **Período o término de vigencia y fecha de otorgación**
- j. **Renovación:** La renovación de los contratos deberá ser expresa, mediante la comparecencia de ambas partes en un nuevo contrato o en un documento de enmienda al anterior. No se incluirán cláusulas de autorenovación. El contrato que no sea renovado antes de su expiración se tendrá por vencido.
- k. **Terminación:** Todo contrato deberá tener una cláusula de terminación por voluntad de ambas partes antes de la fecha de expiración del contrato. La notificación previa para la terminación de cualquier contrato en estos casos debe hacerse por lo menos con treinta (30) días de anticipación y por escrito con acuse de recibo o por correo certificado.

Contendrá también una cláusula que indique claramente que la negligencia o incumplimiento de las disposiciones del mismo o la conducta impropia del contratante constituirá causa suficiente para dar por terminado el mismo sin notificación previa.

La Primera Parte podrá resolver este contrato sin notificación previa en caso de que la Segunda Parte resulte convicta por los delitos contrato el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública en el nivel estatal o federal.

- l. **Cláusula de no discriminación:** El contrato deberá tener una cláusula la cual indique claramente que la parte contratante no discriminará por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas o por cualquier otro motivo que venga en conflicto con las leyes vigentes.
- m. **Cláusula de no delito:** La Segunda Parte certifica que no ha sido convicta de ningún delito contrato el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública en el nivel estatal o federal. Así mismo, la Segunda Parte acepta que será causa justificada para la resolución de este contrato, si resultare culpable de los delitos antes mencionados a nivel estatal o federal.

La Segunda Parte hace constar que no es objeto de investigación o procedimiento civil o criminal por hechos relacionados con algunos de los delitos mencionados en la cláusula que precede. Además, hace constar que tiene claro su deber de informar a la Primera Parte cualesquiera situación que ocurra durante todas las etapas de esta contratación y durante la ejecución de este contrato que tenga relación con los delitos antes mencionados.

- n. **Firma de las partes contratantes:** Los contratos empezarán a regir a partir de la fecha de la aprobación y firma del Administrador y de la parte contratada. No se tramitará el pago por servicios prestados con anterioridad a dicha fecha. Todo contrato contendrá una cláusula mediante la cual ambas partes tomen conocimiento de que no se responsabiliza por ningún servicio prestado con anterioridad a la firma y fecha de efectividad del contrato.
- o. **Excepciones:**

- 1) Cualquier contrato que se otorgue con sujeción a las excepciones del Artículo 177 del Código Político deberá así indicarse. Se cumplirá con todos los requisitos del estatuto de excepción. Los documentos requeridos se harán formar parte del contrato.
- 2) Ninguna persona podrá actuar en cargo ejecutivo alguno en la Administración si tiene interés económico directo o indirecto en alguna empresa privada para la cual la Administración haya suministrado capital o esté en relaciones contractuales con algunos de los negocios a que se dedique la Administración o para los cuales se haya suministrado capital.

o. Consideraciones Adicionales

En los casos de contratos por concepto de servicios profesionales y consultivos, se considerará lo siguiente:

- 1) Indicar en el contrato si la persona contratada tiene derecho a gastos de viaje y dietas de acuerdo con la reglamentación vigente.
- 2) Verificar que el contrato no incluye deberes, responsabilidades y/o cualquier tipo de derecho, prerrogativa o beneficio marginal, tales como: vacaciones regulares y/o por enfermedad, Bono de Navidad y otros que tienda a identificar los servicios contratados con características de un puesto o empleo. Cualquier indicación a estos efectos será suficiente para detener el trámite del contrato en cuestión.
- 3) Indicar en forma específica las obligaciones de la entidad o persona contratada en cuanto a informes a rendir, facturación y otros.
- 4) En casos de individuos, incluir una cláusula donde éstos expresen que no reciben ni recibirán durante la vigencia del contrato, compensación por servicios regulares con otros departamentos, dependencia, corporaciones públicas o municipios de Puerto Rico, excepto aquellos casos autorizados por ley. En caso que mantenga algún tipo de contrato con alguna otra agencia, identificar los mismos y certificar que no son incompatibles con el nuevo contrato.
- 5) En caso de abogados, indicar que éstos no representan otros intereses en conflicto con la Administración o con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus subdivisiones.
- 6) Acompañar la autorización del Gobernador, en casos de contratos en que empleados o funcionarios tengan interés pecuniario, previa recomendación del los Secretarios de Hacienda y Justicia, según lo dispone la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948 y la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", y dar cumplimiento estricto de las órdenes ejecutivas vigentes sobre conflicto de interés.

- 7) La contratación con funcionarios que hayan cesado en sus cargos con el Gobierno, se hará a tono con las disposiciones legales vigentes a la fecha de la contratación.
- 8) En todo contrato deberá estipularse lo referente al descuento por concepto de Seguro Social y contribución sobre ingresos. En los contratos que no se provea para descuentos por concepto de Seguro Social Federal o contribución sobre ingresos, deberá incluirse en el mismo una cláusula la cual disponga que la parte contratada se hace responsable de efectuar los pagos de la aportación patronal e individual, a través del Servicio de Rentas Internas Federal, a la Oficina de Seguro Social Federal. En los casos de contribución sobre ingresos, la Administración será responsable de efectuar aquellos descuentos establecidos en la Ley de Contribuciones sobre Ingresos vigente.
- 9) Todo contrato deberá estar acompañado por una certificación legal firmada por un abogado licenciado indicativa de que dicho contrato se revisó en todas sus partes y que no existe objeción legal al otorgamiento y firma del mismo.
- 10) La Segunda Parte certifica y garantiza que está obligada a pagar una pensión alimentaria y está cumpliendo con los pagos. Certifica, además, que tiene al presente deuda por dicho concepto y está cumpliendo con un plan de pago. Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato, y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, esto será causa suficiente para que la parte contratada pueda dejar sin efecto el mismo y la parte contratada tendrá que reintegrar a la parte contratante toda suma de dinero recibida bajo este contrato. De tener obligación alimentaria, la parte contratada deberá someter certificación de que está al día en sus pagos.

ARTÍCULO VIII INCUMPLIMIENTO

8.1 Responsabilidad

El Administrador cuando se trate de contratos que se originan a su nivel será responsable del cumplimiento estricto de los términos del mismo.

8.2 Medidas:

- a. **Terminación:** Cuando se determine negligencia en el incumplimiento de un contrato se procederá de inmediato a notificar la terminación del mismo previa documentación del expediente acreditando el (los) incumplimiento(s), así como las medidas correctivas tomadas, si alguna, por parte del contratista sin que las mismas hayan corregido o subsanado el incumplimiento.
- b. **Recobro:** Cuando se hayan efectuado pagos indebidos por contratos que no hubiesen sido cumplidos, se procederá de inmediato a gestionar el recobro administrativamente y si esto no tuviere éxito, se someterá al Departamento de Justicia para la acción legal correspondiente.

ARTÍCULO IX VERIFICACIÓN DE FONDOS

El Administrador y el Jefe de la Unidad Administrativa donde se origina el contrato, será responsable de verificar que tiene fondos disponibles para honrar el pago del mismo. Dicha verificación deberá hacerse antes de la tramitación y otorgamiento del contrato y será requisito una certificación previa de la Oficina de Presupuesto correspondientes que indiquen la disposición de fondos para sufragar el costo del mismo. Todo contrato incluirá una cláusula que indique el fondo o programa que proveerá los fondos pertinentes.

ARTÍCULO X REQUISITOS DE PAGO

10.1 Cumplimiento

Antes de proceder al pago de servicios conforme a los términos del contrato, la persona responsable de dicho pago deberá verificar si los servicios facturados han sido realmente prestados y que se haya cumplido con todos los requisitos y condiciones estipuladas.

10.2 Verificación

La verificación del cumplimiento del contrato por la parte contratante se hará, sin que se entienda que limite a cualquier otra, mediante:

- a. **Inspección del Lugar:** Inspección del lugar donde se llevan o llevaron a cabo los servicios contratados.
- b. **Asistencia:** Verificación del récord de asistencia.
- c. **Revisión de Informes:** Revisión del informe o los informes y documentos correspondientes cuando los mismos sean la materia de la contratación, para asegurarse que la naturaleza, alcance y calidad de su contenido responde al producto esperado por la Administración.

10.3 Factura

Además de lo dispuesto en el inciso anterior, deberá acompañar una factura detallando los servicios prestados, la cual será certificada por el receptor del servicio.

10.4 Pago

Se velará porque el pago de los servicios contratados se haga directamente a la persona natural, corporación, sociedad o entidad que prestó el o los servicios contratados.

10.5 Deudas

No se efectuarán pagos cuando la persona natural, corporación, sociedad o entidad con la cual se contrató tenga deudas vencidas con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o con algún municipio, siempre que se tenga conocimiento oficial de dicha deuda. Disponiéndose que se podrá efectuar dicho pago en casos justificados previa autorización del Secretario de Hacienda, a tono con lo dispuesto en la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".

10.6 Conservación de Comprobantes

Los comprobantes de pago se conservarán conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 23, aprobado por el Secretario de Hacienda el 15 de agosto de 1988, conocido como "Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales".

10.7 Pagos Indebidos

Todo funcionario que autorice pagos indebidos o se exceda en su autoridad de otorgamiento y administración del contrato, responderá con su propio pecunio para resarcir a la Administración de la cantidad pagada indebidamente y estará sujeto a cualquier sanción de naturaleza civil o criminal de proceder las mismas.

ARTÍCULO XI VERIFICACIÓN DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y MORAL

Para proceder a la contratación deberá verificarse si la persona, corporación o sociedad con la que se propone contratar posee la solvencia económica suficiente para llevar a cabo los servicios convenidos, tiene récord anterior de incumplidor, de que haya cometido fraude, o que tenga conflicto de intereses. Cuando la persona, corporación o sociedad se encontrare incurso en cualquiera de las condiciones antes señaladas se rechazará como contratante.

ARTÍCULO XII REQUISITOS ESPECIALES

12.1 Requisitos a Exigir

Cuando sea necesario, por la naturaleza y magnitud de los servicios que se pretenda contratar, se deberá exigir lo siguiente:

- a. Fianza de ejecución (performance bond) por la totalidad del contrato.
- b. Garantía de licitación (bid bond) no menor del diez por ciento (10%) del total del contrato.
- c. Seguros de empleados tales como del Fondo del Seguro del Estado.
- d. Seguros de responsabilidad pública.
- e. Prueba de que en la selección de empleados se ha tomado en consideración la capacidad y experiencia de éstos.
- f. Cualquier otro requisito que el Administrador considere necesarios.

ARTÍCULO XII RETENCIÓN DE CONTRIBUCIÓN

13.1 Retención en el Origen en el Caso de Individuos no Residentes y Corporaciones Extranjeras

En los casos que se contrate con personas naturales o jurídicas no residentes en Puerto Rico, se estipulará que se hará la retención en el origen de la contribución sobre ingresos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Contribuciones sobre Ingresos de Puerto Rico y Reglamentos vigentes aplicables.

ARTÍCULO XIV OFICINA DEL CONTRALOR, TRÁMITE Y REGISTRO

14.1 Radicación de Contratos

Copia de todo contrato que otorgue el Administrador deberá presentarse ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según se dispone por la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, la cual crea esta oficina y el Reglamento Núm. 33 de 16 de octubre de 1992, conocido como "Reglamento de Registro de Contratos Gubernamentales y Envíos de Copias a la Oficina del Contralor", dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o de cualquier enmienda al mismo. La Administración mantendrá un "Registro de Contratos" de todos los contratos que otorgue, incluyendo enmiendas a los mismos.

14.2 Anotaciones en el Registro y Formato

Cada contrato, enmienda o acuerdo y toda la determinación o acción que resuelva, rescinda o deje sin efecto al mismo, será anotada en dicho Registro, en orden de los números asignados a los contratos y de fecha de otorgamiento, según se estipula en las instrucciones al reverso del Anejo A del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor.

La Administración preparará y conservará dicho registro por un término igual al estipulado por ley para los originales de los contratos. Las anotaciones en el mismo deben ser legibles.

14.3 Radicación de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico

a. Requisitos de Radicación, Anotación y Registro

- 1) todos los contratos se enviarán a la Oficina del Contralor, según lo dispuesto en el Reglamento Núm. 33 antes citado.
- 2) La Oficina de Contratos mantendrá en el Registro de Contratos todos los contratos de la Administración y para ello se registrará por lo dispuesto en el reglamento.

b. Copias, Documentación, Traducciones

1) Copias

Las copias deberán ser fieles y exactas al original en poder de la Administración. Deberán ser legibles, contener el número del contrato, las firmas de las partes, la fecha de otorgamiento, el número de seguro social federal o de cuenta patronal de la persona o entidad contratada y la vigencia del contrato.

2) Documentos Relacionados

Deberá acompañarse, además, copia de cualquier documento que forme parte, o al cual se haga referencia en el contrato, excluyendo documentación acreditativa de celebración de subastas, condiciones, planos y especificaciones. En casos de enmiendas a contratos no será necesario incluir el contrato original.

3) **Traducciones**

Una traducción al idioma español, en aquellos casos en que el contrato se otorgue en un idioma distinto al español o inglés. La traducción será certificada por la Administración indicando que en su contenido el contrato es copia fiel y exacta del original que obra en poder de ésta. Asimismo, deberá traducirse y certificarse cualquier enmienda al mismo, o acuerdo, determinación, constancia o acción que lo resuelva, rescinda o deje sin efecto.

c. **Hoja de Trámite de Registro de Contratos**

Los contratos, así como las enmiendas, deben ser remitidos conjuntamente con el original y una copia de la Hoja de Trámite de Registro de Contratos que se incluye como Anejo B del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor con la siguiente certificación:

“Certifico que la información que se incluye en esta hoja de trámite de registros de contratos corresponde fiel y exactamente a la información anotada en el Registro de Contratos durante el período del ____ de _____ de ____ al ____ de _____ de _____”.

Firma del funcionario o empleado autorizado

Las anotaciones en esta hoja de trámite deben ser legibles. A discreción de la Administración, se podrán remitir dos copias del Registro de Contratos en sustitución de las hojas de trámite mencionadas anteriormente.

d. **Acuse de Recibo por el Contralor**

Al efectuarse la presentación, la Oficina del Contralor de Puerto Rico acreditará el recibo de los contratos en la copia de la hoja de trámite de registro o en una de las copias del registro, según sea el caso, la cual será devuelta a la Administración para sus archivos.

e. **Conservación**

La Administración deberá cumplir con la ley y reglamentación vigente en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sobre la conservación de los originales de los contratos que se formalicen.

ARTÍCULO XV ÓRDENES EJECUTIVAS, REGLAMENTACIÓN Y CARTAS CIRCULARES DE LAS AGENCIAS REGULADORAS Y LEYES VIGENTES

Los contratos que se formalicen a la luz de este Manual cumplirán con todo lo establecido en las órdenes ejecutivas, reglamentación y cartas circulares de las agencias reguladoras y leyes vigentes al momento de otorgarse los mismos.

ARTÍCULO XVI ENMIENDAS

Cualquier requisito establecido posterior a la aprobación de este Manual por leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas del Gobernador, directrices del Contralor y cualquier otra agencia reguladora formará parte de este Manual.

ARTÍCULO XVII SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Manual son separables entre sí y la nulidad de uno o más artículos no afectará a los otros que pueden ser aplicados independientemente de los declarados nulos.

ARTÍCULO XVIII VIGENCIA

Este Manual comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por la Administradora.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 13 de mayo de 2002.



María Rosa Iturregui, MRC, CRC
Administradora