

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

5449

**REGLAMENTO PARA LA  
OTORGACION DE CONTRATOS**

## TABLA DE CONTENIDO

5449

ARTICULO I-	TITULO CORTO .....	1
ARTICULO II-	BASE LEGAL .....	1
ARTICULO III-	PROPOSITO y APLICACION .....	1
ARTICULO IV-	SEPARABILIDAD.....	2
ARTICULO V-	ENMIENDAS.....	2
ARTICULO VI-	INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES .....	2
A.	Definiciones: .....	2
ARTICULO VII-	TIPOS DE CONTRATOS .....	4
A.	Contratos Cubiertos .....	4
ARTICULO VIII-	OTORGANTES .....	5
A.	Secretario o su Representante autorizado y Administradores.....	5
B.	Entidad Contratante .....	6
ARTICULO IX-	CONTENIDO .....	9
A.	Redacción .....	9
B.	Obligaciones .....	10
C.	Especificaciones .....	10
D.	Excepciones .....	14
E.	Consideraciones Adicionales .....	14
ARTICULO X-	INCUMPLIMIENTO .....	17
A.	Responsabilidad .....	17
B.	Medidas .....	18
ARTICULO XI-	VERIFICACION DE FONDOS .....	18
ARTICULO XII-	REQUISITOS DE PAGO .....	19
A.	Cumplimiento .....	19
B.	Verificación .....	19

C.	<i>Factura</i> .....	20
D.	<i>Pago</i> .....	20
E.	<i>Deudas</i> .....	20
F.	<i>Conservación de Comprobantes</i> .....	20
G.	<i>Pagos Indevidos</i> .....	21
<b>ARTICULO XIII- VERIFICACION DE SOLVENCIA ECONOMICA Y MORAL.....</b>		<b>21</b>
<b>ARTICULO XIV- REQUISITOS ESPECIALES .....</b>		<b>22</b>
A.	<i>Requisitos a Exigir</i> .....	22
<b>ARTICULO XV- RETENCION DE CONTRIBUCION .....</b>		<b>22</b>
A.	<i>Retención en el Origen en el Caso de Individuos no Residentes y Corporaciones Extranjeras</i> .....	22
<b>ARTICULO XVI- OFICINA DEL CONTRALOR, TRAMITE Y REGISTRO.....</b>		<b>23</b>
A.	<i>Radicación de Contratos</i> .....	23
B.	<i>Anotaciones en el Registro y Formato</i> .....	23
C.	<i>Radicación de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico</i> ...	24
D.	<i>Acuse de Recibo por el Contralor</i> .....	26
E.	<i>Conservación</i> .....	26
<b>ARTICULO XVII- ORDENES EJECUTIVAS, REGLAMENTACIONES Y CARTAS CIRCULARES DE AGENCIAS REGULADORAS Y LEYES VIGENTES .....</b>		<b>27</b>
<b>ARTICULO XVIII- VIGENCIA.....</b>		<b>27</b>

2 N.º 5449  
Fecha Julio 24 1996 4:41 p.m.  
Aprobado: Norma E. Burgos

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA  
Secretaria de Estado  
*Paula de Palma*  
Secretaria Auxiliar de Estado

**REGLAMENTO PARA LA OTORGACION DE CONTRATOS**

**ARTICULO I TITULO CORTO**

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para el Otorgamiento de Contratos del Departamento de la Familia".

**ARTICULO II- BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario del Departamento de la Familia en el Plan de Reorganización Núm. 1, aprobado el 28 de julio de 1995; la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Uniforme y la ley 171 del 30 de junio de 1968. El mencionado plan autoriza al Secretario del Departamento de la Familia a prescribir, aprobar, derogar y enmendar los sistemas, reglamentos y normas que regirán las funciones administrativas, programáticas y operacionales del Departamento y sus componentes dentro de sanas normas de administración fiscal, economía y eficiencia.

**ARTICULO III- PROPOSITO y APLICACION**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer la política general y las normas a seguirse para las actuaciones del Departamento y sus componentes operacionales en el otorgamiento de contratos, de manera que la redacción y requisitos de éstos queden enmarcados

dentro de las disposiciones legales aplicables. Además, tiene el propósito de adoptar y cumplir con todo lo dispuesto en las leyes y reglamentos vigentes sobre el registro y radicación de contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como lo estipulado en las normas y procedimientos a seguir en la otorgación de contratos de otras Agencias Reguladoras y que apliquen al Departamento.

Este Reglamento será de aplicación a todos los contratos en que comparezca como parte el Departamento de la Familia.

#### **ARTÍCULO IV      SEPARABILIDAD**

Las disposiciones de este Reglamento 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 V      ENMIENDAS**

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

#### **ARTICULO VI      INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES**

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento 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 Reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

**A. Definiciones:**

1. **Administradores** - Funcionarios nombrados por el Secretario para dirigir las Administraciones creadas por el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995.
2. **Componentes Operacionales**- Se refiere al Secretariado y las Administraciones creadas mediante el Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995, a saber: Administración de Familia y Niños, Administración de Desarrollo Socio Económico de la Familia, Administración de Sustento de Menores y la Administración de Rehabilitación Vocacional.
3. **Contratista** - Persona natural o jurídica con quien el Departamento de la Familia tenga vigente un contrato.
4. **Contrato**-Documento legal suscrito por el Secretario o su Representante autorizado en representación del Departamento y sus Componentes Operacionales y por un

contratista, que contenga los términos y condiciones acordadas.

5. **Departamento** - El Departamento de la Familia y sus Componentes Operacionales.
6. **Representante autorizado** - Funcionario autorizado por el Secretario para ejecutar funciones expresadas en este Reglamento, incluyendo a los Administradores.
7. **Secretario**- El Secretario del Departamento de la Familia.

## **ARTICULO VII TIPOS DE CONTRATOS**

### **A. Contratos Cubiertos**

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

1. **Servicios**
  - a) Profesionales
  - b) Técnicos
  - c) De consultas
  - d) Administrativos
  - e) Mantenimiento
  - f) Personales
2. **Arrendamiento**
  - a) Equipo

b) Propiedades

3. Otros

a) Laboratorios

b) Compras y suministros

c) Contrato de ejecución de obras

## **ARTICULO VIII OTORGANTES**

### **A. Secretario o su Representante autorizado y Administradores**

#### **1. Secretario o su Representate autorizado**

El Secretario otorgará todos los contratos que sean necesarios para el buen funcionamiento del Departamento.

Podrá delegar a su Representante autorizado los contratos del Secretariado, los de arrendamiento de locales, los de sistemas de procesamientos electrónicos de datos (computadoras y programación), los de compras y suministros y cualquier otro contrato que sea necesario.

Aquellos contratos de servicios profesionales y consultivos que puedan ser compartidos entre dos o más Administraciones serán otorgados por el Secretario o su Representante autorizado. No podrá delegar aquellos acuerdos y convenios con otras Agencias del gobierno estatal, municipios y agencias federales.

## **2. Administradores**

Los Administradores otorgarán los contratos de servicios profesionales y consultivos y cualesquiera otros delegados a éstos por el Secretario.

## **B. Entidad Contratante**

### **1. Corporaciones**

Cuando el Secretario o su Representante autorizado contraten con una corporación privada, deberán requerirle los siguientes documentos:

- a) 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.
- b) Si se trata de una corporación extranjera, Certificación del Departamento de Estado indicando el nombre y dirección del agente residente en Puerto Rico.
- c) Resolución Corporativa de la Junta de Directores jurada ante un notario público de que la persona que va a otorgar el contrato en representación de la corporación está autorizado para ello.

- d) Estados financieros compilados o auditados por un Contador Público Autorizado para aquellos contratos que a juicio del Secretario o su Representante autorizado sea necesario tener constancia de la solvencia de la corporación.
- e) Los requisitos del Artículo X que le sean aplicables.

## 2. **Sociedades Regulares y Especiales**

Cuando se trate de una Sociedad Regular o Especial el Secretario o su Representante autorizado deberán de requerirle los siguientes documentos:

- a) Documentos de Constitución de Sociedad.
- b) 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.
- c) Estados Financieros por un Contador Público Autorizado, cuando las circunstancias sean las mismas que se describen en el Artículo IX-B-1d de este Reglamento.
- d) Todos los requisitos del Artículo X que le sean aplicables.

### **3. Agencias Gubernamentales**

- a) Los contratos con las agencias gubernamentales deberán cumplir con la legislación y reglamentación que aplique a dicha agencia y a las disposiciones pertinentes de este Reglamento y del Plan de Reorganización Núm. 1 del 28 de julio de 1995.
- b) El Secretario será el compareciente en los contratos con otras agencias gubernamentales. El Representante autorizado comparecerá cuando la legislación y reglamentación vigente lo permitan.

### **4. Municipios**

- a) Los contratos con los municipios deberán tener la aprobación previa de la Asamblea Municipal antes de formalizarse.
- b) 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.

### **5. Personas Naturales**

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

- a) La persona natural con quien contrate el Departamento deberá tener la capacidad legal para contratar.
- b) Estados Financieros certificados por un Contador Público Autorizado cuando las circunstancias sean las mismas que se describen en el Artículo IX-B-2d de este Reglamento.
- c) Todos los requisitos incluidos en el Artículo X que le sean aplicables.

## **ARTICULO IX      CONTENIDO**

### **A. 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.

## **B. Obligaciones**

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

## **C. Especificaciones**

Se requerirá que todo contrato tenga las siguientes especificaciones:

1. **Número de Contrato** - Se deberá crear un sistema de numeración uniforme pero que el mismo mantenga la identidad de cada uno de los componentes con la responsabilidad de otorgar contratos.
2. **Comparecencia** - Nombre completo, circunstancias personales e identificación de las partes contratantes.
3. **Disposición Legal** - Base legal que faculta a las partes contratantes a otorgar el contrato.
4. **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.
5. **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.

6. **Registro de Incorporación.**
7. **Propósito del contrato.**
8. **Forma de pago-** Especificar si los servicios se van a compezar 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.
9. **Importe total del contrato y forma de prestación de los servicios.**
10. **Cuenta de asignación.**
11. **Procedencia de los fondos.**
12. **Cumplimiento de responsabilidad contributiva -** Se deberá incluir una cláusula donde la parte contratada certifica y garantiza que ha radicado planillas de contribución sobre ingreso durante los cinco (5) años contributivos previo al año que se formaliza el contrato. Debe certificar, además, que está pagando su deuda 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 Secretario 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 XV de este Reglamento.

13. **Período o término de vigencia y fecha de otorgación.**
14. **Firma de las partes contratantes** - Los contratos empezarán a regir a partir de la fecha de la aprobación y firma del Secretario o su Representante autorizado o los Administradores y de la firma 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 los componentes del Departamento

- no se responsabilizan por ningún servicio prestado con anterioridad a la firma y fecha de efectividad del contrato.
15. **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.
  16. **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 30 días de anticipación y por escrito con acuse de recibo o por correo certificado.
  17. Todo contrato deberá contener 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.
  18. Todo 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.

**D. 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 el Departamento si tiene interés económico directo o indirecto en alguna empresa privada para la cual el Departamento haya suministrado capital o esté en relaciones contractuales con algunos de los negocios a que se dedique el Departamento o para los cuales se haya suministrado capital.

**E. 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 incluya 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 estos 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 estos no representan otros intereses en conflicto con el Departamento 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 de los Secretarios de Hacienda y Justicia, según lo dispone la Ley Número 28 del 8 de junio de 1948. (3 L.P. R.A. 571 y 572) y la Ley de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y dar cumplimiento estricto de las Ordenes 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. Todo contrato de servicios personales deberá ser evaluado previamente y tramitado a través de la Oficina de Personal y Recursos Humanos del Departamento quien tendrá a su cargo a su vez, la verificación de los requisitos y legalidad de los mismos a la luz del Reglamento de Personal del Departamento.
9. 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, el Departamento será responsable de efectuar aquellos descuentos establecidos en la Ley de Contribuciones Sobre Ingresos vigente.

10. 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.

## **ARTICULO X      INCUMPLIMIENTO**

### **A. Responsabilidad**

El Secretario o su Representante autorizado o los Administradores cuando se trate de contratos que se originan a su nivel serán responsables del cumplimiento estricto de los términos del contrato.

## **B. Medidas**

1. 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.
2. 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.

## **ARTICULO XI VERIFICACION DE FONDOS**

El Secretario o su Representante autorizado, 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 las áreas 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.

## **ARTICULO XII REQUISITOS DE PAGO**

### **A. 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.

### **B. Verificación**

La verificación se hará, sin que se entienda que limite a cualquier otra, mediante:

1. **Inspección del Lugar** - inspección del lugar donde se llevan o llevaron a cabo los servicios contratados.
2. **Asistencia** - verificación del récord de asistencia.
3. **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 el Departamento.

**C. Factura**

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

**D. 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.

**E. 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 Número 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

**F. Conservación de Comprobantes**

Los comprobantes de pago se conservarán conforme a las disposiciones del Reglamento Núm. 23 (2da. Rev.), 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".

#### **G. Pagos Indebidos**

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

### **ARTICULO XIII VERIFICACION DE SOLVENCIA ECONOMICA 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.

## **ARTICULO XIV REQUISITOS ESPECIALES**

### **A. Requisitos a Exigir**

Quando sea necesario por la naturaleza y magnitud de los servicios que se pretenda contratar, se deberán exigir los siguientes:

1. Fianza de ejecución (performance bond) de la totalidad del contrato.
2. Garantía de licitación (bid bond) no menor del diez (10) por ciento del total de contrato.
3. Seguros de empleados tales como el del Fondo del Seguro del Estado.
4. Seguros de responsabilidad pública.
5. Prueba de que en la selección de empleados se ha tomado en consideración la capacidad y experiencia de éstos.
6. Cualquier otro requisito que el Secretario o su Representante autorizado consideren necesarios.

## **ARTICULO XV RETENCION DE CONTRIBUCION**

### **A. 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.

## **ARTICULO XVI OFICINA DEL CONTRALOR, TRAMITE Y REGISTRO**

### **A. Radicación de Contratos**

Copia de todo contrato que otorgue el Secretario o su Representante autorizado deberá radicarse a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según se dispone por la Ley Número 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada y el Reglamento Número 33 del 16 de octubre de 1992 emitido por la Oficina del Contralor, dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o de cualquier enmienda al mismo. El Departamento y sus componentes operacionales mantendrán un "Registro de Contratos" de todos los contratos que otorgue, incluyendo enmiendas a los mismos, no obstante se mantendrá un "Registro Central de Contratos" a nivel del Secretario del Departamento. También deberá remitir copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, con excepción de los contratos enumerados en el inciso B de este Artículo.

### **B. Anotaciones en el Registro y Formato**

Cada contrato, enmienda o acuerdo, y toda 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 Número 33 de la Oficina del Contralor.

El Departamento 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.

**C. Radicación de Contratos en la Oficina del Contralor de Puerto Rico**

**1. Requisitos de Radicación, Anotación y Registro**

- a. Todos los contratos se enviarán a la Oficina del Contralor según lo dispuesto en el Reglamento #33 de la Oficina del Contralor.
- b. La Oficina Central de Contratos mantendrá el Registro Central de todos los contratos del Departamento y para ello se registrará por lo dispuesto en el reglamento.

**2. Copias, Documentación, Traducciones**

**a. Copias**

Las copias deberán ser fieles y exactas al original en poder del Departamento. 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.

**b. 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.

**c. Traducciones**

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

**d. 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 Número 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 19 \_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_."**

---

**Firma del funcionario o empleado autorizado**

Las anotaciones en esta hoja de trámite deben ser legibles.

A discreción del Departamento se podrán remitir dos copias del Registro de Contratos en sustitución de las hojas de trámite mencionada anteriormente.

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

Al efectuarse la radicación, 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 al Departamento para sus archivos.

**E. Conservación**

El Departamento 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.

**ARTICULO XVII ORDENES EJECUTIVAS, REGLAMENTACION Y CARTAS CIRCULARES DE AGENCIAS REGULADORAS Y LEYES VIGENTES**

Los contratos que se formalicen a la luz de este Reglamento cumplirán con todo lo establecido en las Ordenes Ejecutivas, Reglamentación y Cartas Circulares de Agencias Reguladoras y Leyes vigentes al momento de otorgarse los mismos.

**ARTICULO XVIII VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.



APROBADO POR: CARMEN L. (CALY) RODRIGUEZ DE RIVERA  
SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

FECHA: 19 de junio de 1996

Radicado en el Departamento de Estado hoy día 2 de julio de  
1996.