

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

NUMERO: 9100

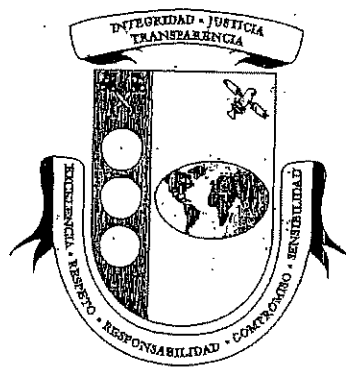
Fecha: 23 de julio de 2019

Aprobado: Leda María Marciano de León
Subsecretaria de Estado

Leda. Samuel Wiscovitch Corall
Secretario Auxiliar de Servicios
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO 17

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS



16 de julio de 2019

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

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO 2. PROPÓSITO.....	3
ARTÍCULO 3. ALCANCE.....	4
ARTÍCULO 4. ASPECTOS GENERALES.....	4
4.1. Definiciones.....	4
4.2. Prohibición de Discrimen por Razón de Género	6
ARTÍCULO 5. CÓDIGO DE ÉTICA Y RESPONSABILIDADES DE LOS CONTRATISTAS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS	6
5.1. Normas Éticas para Contratistas	7
5.2. Delito contra el Erario	11
5.3. Sanciones.....	11
5.4. Violaciones, Impugnación y Apelación	12
5.5. Notificación de la Sanción	13
ARTÍCULO 6. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN.....	13
ARTÍCULO 7. DISPOSICIONES GENERALES.....	23
ARTÍCULO 8. SALVEDAD.....	24
ARTÍCULO 9. DEROGACIÓN.....	24
ARTÍCULO 10. VIGENCIA	25

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

Reglamento 17

17-00-03

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Artículo 1. Base Legal

Este *Reglamento* se promulga en virtud de la facultad conferida a la Contralora de Puerto Rico en los artículos 3A y 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952 (Ley 9)*, según enmendada. El Artículo 3A la faculta, entre otras cosas, a contratar los servicios de personas con conocimiento especializado para ayudar en las investigaciones o los estudios que por su naturaleza requieran los servicios de personal técnico altamente especializado. El Artículo 14 la faculta a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Se promulga, además, en cumplimiento con el Artículo 3.8 de la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico (Ley 2-2018)*, la cual requiere que la Oficina adopte un código de ética para los contratistas y los proveedores de bienes y servicios, que contribuya a la transparencia e integridad en los procesos de contratación en el Gobierno.

Artículo 2. Propósito

Este *Reglamento* se emite para establecer las normas a seguir por la Oficina en la contratación de servicios profesionales y consultivos. Además, establece el *Código de Ética (Código)* que regula la conducta de los contratistas que provean servicios profesionales y consultivos a la Oficina, y de toda persona o

grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con esta para la prestación de este tipo de servicio.

Artículo 3. Alcance

Este *Reglamento* aplica a todos los contratos de servicios profesionales y consultivos que otorgue la Oficina, así como a toda persona o grupo de personas que establezcan o interesan entablar una relación contractual con esta para la prestación de ese tipo de servicio.

Artículo 4. Aspectos Generales

4.1. Definiciones

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

Caso: Todo pleito o toda controversia que está ante la consideración de los tribunales, las agencias ejecutivas o cualquier otra dependencia gubernamental, para que se emita una decisión.

Conflicto de intereses: Situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con este o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

Contralora: Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Contratista: Toda persona, natural o jurídica, o con las cuales se pretenda entablar una relación contractual con la Oficina para la prestación de servicios profesionales y consultivos.

Contrato: Acuerdo, pacto, convenio o negocio jurídico, en el que las partes se obligan a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto o trabajo, y que es otorgado por el consentimiento de los contratantes, con relación a un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

Empleado: Persona que ocupa un puesto en la Oficina que no está investido de parte de la soberanía del Estado, y comprende los empleados regulares, de confianza, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en periodo probatorio.

Funcionario: Persona que está investida de parte de la soberanía del Estado o que ocupa un cargo o puesto en la Oficina que interviene en la formulación e implantación de la política pública institucional.

Oficina: Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Persona: Persona natural, jurídica o grupo de personas o asociaciones, que interesan entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la prestación de servicios profesionales y consultivos con la Oficina.

Regalo: Pago o enriquecimiento, sin una contraprestación equivalente, o por la que se recibe una de menor valor. Incluye, entre otros: dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, concesión, beneficio, descuentos, atenciones especiales o condonación de deuda.

Unidad familiar: Incluye al cónyuge del funcionario, exfuncionario, empleado o exempleado, a los hijos dependientes de este, o aquellas personas que comparten su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

4.2. Prohibición de Discrimen por Razón de Género

Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

Artículo 5. Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas de Servicios Profesionales y Consultivos

Se establece el *Código* para todo contratista, persona o grupo de personas que interese entablar una relación contractual con la Oficina para la prestación de servicios profesionales y consultivos. El mismo se emite para establecer las normas a seguir por los contratistas que provean servicios profesionales y consultivos a la Oficina, así como a toda persona o grupos de personas que interesan entablar una relación contractual con la Oficina para la prestación de estos.

Mediante este *Código* se fomenta la transparencia de los procesos de contratación en la Oficina, al disuadir cualquier intento de conducta contraria a

la ética y a las normas de sana administración pública. Además, tiene como propósito enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma oportuna, responsable e íntegra.

El cumplimiento con las normas dispuestas en este *Código* es esencial e indispensable para que los contratistas puedan suscribir y mantener contratos de servicios profesionales y consultivos con la Oficina. Esto se hace constar en todo contrato de servicios profesionales y consultivos que la Oficina formalice.

5.1. Normas Éticas para Contratistas

Toda persona o grupo de personas que suscriba contratos de servicios profesionales y consultivos con la Oficina debe cumplir con las siguientes normas:

- 
- a. Mostrar en todo momento un trato profesional y respetuoso con los funcionarios o empleados de la Oficina y exigir lo mismo de estos.
 - b. Divulgar a la Oficina toda la información necesaria para que se puedan tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus propuestas, previo al otorgamiento de un contrato de servicios profesionales y consultivos.
 - c. Observar los más altos principios de excelencia y de honestidad en su relación tanto con sus competidores como con la Oficina, sus empleados y funcionarios, de acuerdo con las normas y los cánones de ética de la asociación, colegio o entidad de la cual sean miembros y que reglamente su profesión.

En el caso de contratistas que no pertenezcan a un colegio o a una asociación, o cuando las asociaciones o los colegios no posean un canon de ética para sus miembros, deben observar los principios generales de conducta ética que se consideran razonables en su profesión.

- d. Proponer tarifas u honorarios justos por sus servicios, y que tome en consideración su experiencia, preparación académica o técnica, así como la naturaleza de los servicios a prestar.
- e. Realizar sus trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios que presten.
- f. Cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad y que no ha recibido compensación por los mismos.

Toda factura para el cobro de servicios que se presente a la Oficina debe contener la siguiente certificación:

Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún funcionario o empleado de la Oficina del Contralor de Puerto Rico es parte o tiene algún interés en las ganancias o los beneficios producto del contrato o transacción objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o los beneficios ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o los servicios ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la Oficina. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados o los servicios prestados, y no se ha recibido pago por ellos.

- g. Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, exfuncionario o exempleado de la Oficina, o miembros de la unidad familiar de estos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en

alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, así como a la duración del mismo.

- h. Colaborar con la Oficina en cualquier investigación que se inicie sobre otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.
- i. No intervenir en situaciones que puedan inducir a un potencial conflicto de intereses, o que tenga apariencia de serlo.
- j. Denunciar aquellos actos que están en violación a este *Código* o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la Oficina y un contratista o proveedor de servicios¹.
- k. No utilizar la información confidencial, adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la Oficina, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- l. No solicitar u obtener de un funcionario, exfuncionario, empleado o exempleado de la Oficina, información confidencial, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona, ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

¹ Las disposiciones de la *Ley 2-2018* que establecen protecciones contra represalias, aplican a los denunciantes de actos que pudieran constituir delitos contra los fondos y la propiedad pública.

- m. No mantener relaciones contractuales o de negocio con un funcionario o empleado de la Oficina o miembro de su unidad familiar, que tenga el efecto de menoscabar la independencia de criterio del funcionario o empleado en el desempeño de sus funciones oficiales.

Se prohíbe a todo contratista aceptar o mantener relaciones contractuales o de negocio con exfuncionarios y exempleados de la Oficina durante el período de un año a partir del momento en que hayan dejado de ocupar sus cargos, si en el desempeño de sus funciones participaron directamente en transacciones entre la Oficina y el contratista.

- n. No puede contratar con la Oficina si existe algún conflicto de interés. Todo contratista debe certificar que no representa intereses particulares en casos o situaciones que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la Oficina y los intereses particulares que represente.

- 4m
o. No solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la Oficina represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, una licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.

- p. No induce a un funcionario, exfuncionario, empleado o exempleado de la Oficina a incumplir las disposiciones de la *Ley 9*, ni de la reglamentación emitida conforme a esta *Ley*.

- q. Ningún contratista, ni ningún miembro de su unidad familiar, puede participar en la dirección, organización o actividades de campañas político-partidistas. Tampoco puede entablar gestiones con los funcionarios o los empleados de la Oficina, o de otras entidades gubernamentales,

conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de estos o de cualquier otra persona representada. De igual forma, no puede requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

5.2. Delito contra el Erario

- 4m
- a. Todo contratista que haya sido convicto o se declare culpable por delitos contra el erario, la fe pública, o que implique el mal uso de la propiedad o de los fondos públicos, está inhabilitado de contratar con la Oficina por los períodos dispuestos en la *Ley 2-2018*. De igual manera, se debe disponer para la resolución inmediata del contrato en caso de resultar el contratista convicto por alguno de los referidos delitos.
 - b. Todo contrato debe incluir una cláusula de resolución en caso de que el contratista que contrate con la Oficina resulte convicto o se declare culpable, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos mencionados. En los contratos se certifica que la persona no ha sido convicta ni se ha declarado culpable en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los delitos enumerados en la *Ley 2-2018*. El deber del contratista de informar sobre cualquier convicción es de naturaleza continua durante todas las etapas de la contratación y ejecución del contrato.

5.3. Sanciones

- a. El incumplimiento por parte de los contratistas con el *Código* establecido en el Artículo 5 de este *Reglamento* es causa suficiente para que la Oficina, por conducto del Secretario de Justicia y conforme a lo dispuesto en la *Ley 2-2018*, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

- b. Todo contratista que cometa cualquier infracción a este *Código* queda inhabilitado para contratar o proveer servicios a la Oficina por un período de 10 años a partir de la fecha en que termina de cumplir la sentencia, conforme a lo dispuesto en la *Ley 2-2018*.
- c. Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o el colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

5.4. Violaciones, Impugnación y Apelación

- 4m
- a. Las violaciones a las disposiciones de este *Código* son ventiladas ante los foros administrativos de la Oficina conforme a lo dispuesto por la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada, (*Ley 38-2017*). Esto, según se indica a continuación:

- 1) Todo contratista al que se le notifique el incumplimiento de alguna de las obligaciones o de los deberes impuestos por el *Código*, puede impugnar la misma, ante la Contralora o su representante autorizado, dentro de los 20 días consecutivos a partir de la fecha del recibo de la notificación.
- 2) Las impugnaciones son por escrito y contienen en forma clara las razones por las cuales se entiende que la Oficina no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.
- 3) La resolución de la impugnación se lleva a cabo según el procedimiento establecido en la *Ley 38-2017*.

- 4) La determinación se le notifica al contratista, quien puede solicitar reconsideración ante el foro administrativo de la Oficina y acudir en revisión judicial de conformidad con las secciones 3.15 y 4.2 de la referida *Ley 38-2017*.

5.5. Notificación de la Sanción

La Oficina notifica al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al *Código* que constituyan delito contra el erario y la fe pública para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el Registro de Personas Convictas por Corrupción que instituye la *Ley 2-2018*.

Artículo 6. Normas para la Contratación

- 4m
- a. La Oficina contrata servicios profesionales y consultivos especializados en áreas técnicas cuando se determine sean necesarios para el cumplimiento de la función de fiscalización, para realizar investigaciones y estudios, para la prestación de servicios como instructores y recursos en el programa de educación continuada de la Oficina o para la prestación de cualquier otro tipo de servicio. Se contratan cuando constituyan una tarea específica o determinada o servicios esenciales en cuanto a contenido y duración, y cuando claramente no constituyan una relación de empleado y patrono.
- b. La contratación de los servicios profesionales y consultivos se realiza mediante el otorgamiento de un contrato escrito entre las partes, en el cual se deben indicar las obligaciones específicas que se contraten.
- c. Todo contrato debe contener la siguiente información y cláusulas:
- 1) Número de Contrato.
 - 2) Nombre e identificación de las partes contratantes.

- 4m
- 3) Número de seguro social individual o identificación patronal de la parte contratada.
 - 4) Base o autoridad legal para otorgar el contrato.
 - 5) Descripción y disposiciones específicas sobre los servicios a prestarse, tales como: la forma, las horas y las tareas que se van a prestar. Se debe hacer referencia a cualquier propuesta existente y a la supremacía de lo establecido en el contrato sobre esta propuesta.
 - 6) Especificar si la Oficina es responsable de proveerle a la parte contratada servicios incidentales, tales como: servicios secretariales, de reproducción, teléfono, servicio postal o cualquier otro servicio análogo relacionado directamente con el contrato. Se debe hacer mención expresa de la prohibición del uso indebido de la propiedad o de los servicios provistos por la Oficina para estos fines.
 - 7) Cualquier requisito de reuniones o informes que la Oficina requiera a la parte contratada, la fecha en que debe rendirlos, y la relación que existe entre el pago de los honorarios y la presentación de los informes.
 - 8) Cantidad y método de compensación por los servicios. Debe indicarse, además, la cuantía máxima a pagarse por el contrato.
 - 9) Cuenta y partida de la cual se van a pagar los servicios.
 - 10) Término de vigencia: fecha de comienzo y terminación del contrato. El término de vigencia es prospectivo y no excede de 12 meses.

Como norma general, el término de vigencia del contrato de servicios profesionales y consultivos debe estar comprendido dentro del mismo año fiscal. En circunstancias especiales pueden otorgarse

contratos que cubran dos períodos fiscales diferentes, siempre que el período total del mismo no exceda de 12 meses. En estos casos, se debe incluir una cláusula que especifique que el contrato se considera renovado al comienzo del próximo año fiscal, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida de servicios profesionales y consultivos.

- 
- 11) Fecha en que se otorga el contrato.
 - 12) Cláusula mediante la cual se le requiera a la persona o a la entidad contratada que presente las facturas en forma detallada y certificadas. De ser aplicable al caso, debe indicar en las mismas las horas y la cuantía que queda disponible para trabajar.
 - 13) Cláusula mediante la cual el contratista se comprometa a presentar una Certificación de Deuda y una Certificación de Deuda del Impuesto sobre Ventas y Uso emitidas por el Departamento de Hacienda contemporánea con su última factura y a cancelar cualquier deuda mediante la retención correspondiente del pago por los servicios, de no existir un plan de pagos al día con el Departamento de Hacienda.
 - 14) Cláusula respecto a la retención contributiva, establecida por el *Código de Rentas Internas* para los servicios profesionales y consultivos.
 - 15) Cláusula en que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria, o que de estarlo, la misma se encuentra al día o tiene un plan de pagos con el cual está cumpliendo.
 - 16) Cláusula respecto a la terminación o resolución del contrato. En todo caso debe incluirse una cláusula que permita a la Contralora

resolver el mismo, dentro de 30 días a partir de la fecha de notificación por escrito, sin derecho a compensación adicional a la devengada hasta ese momento.

- 17) Cláusula en la que la Oficina puede dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento por parte del contratista.
- 18) Cláusula que certifica que ningún funcionario o empleado de la Oficina tiene interés pecuniario directo o indirecto en relación con el contrato, o ningún otro interés que afecte el mismo.
- 19) Cláusula que certifica la ausencia de conflictos de interés. En los contratos por concepto de servicios legales, se incluye, además, una cláusula en la que el contratista acuerde no aceptar la representación legal de otros intereses en conflicto con la Oficina.
- 20) Cláusula que certifica el cumplimiento con las disposiciones de la *Ley 129-2003*, respecto a las relaciones de parentesco con miembros de la Asamblea Legislativa.
- 21) Cláusula en la que, de así requerirse, se certifique que el contratista ha obtenido la autorización necesaria de cualquier entidad del gobierno que aplique. La autorización se hace parte del expediente de contratación.
- 22) Cláusula mediante la cual la parte contratada certifique que no ha sido convicta ni se ha declarado culpable de algún delito contra el erario, la fe o la función pública. De igual manera, se debe disponer para la resolución inmediata del contrato en caso de resultar convicta por alguno de los referidos delitos.

- 23) Cláusula mediante la cual el contratista se compromete a cumplir con el *Código* y las responsabilidades impuestas en el Artículo 5 de este *Reglamento* y con cualquier norma o código de ética que rijan su profesión.
- 24) Cláusula mediante la cual el contratista acepta conocer las normas éticas que rigen su profesión, y que asume la responsabilidad por sus acciones.
- 25) Cláusula que disponga la prohibición de actos o conductas constituyentes de hostigamiento sexual, cuyo incumplimiento es causa suficiente para la resolución inmediata del contrato.
- 26) Cláusula mediante la cual se prohíba a la parte contratada el incurrir en actividades políticas y la prestación de servicios a organizaciones político-partidistas.
- 27) Cláusula respecto al relevo de responsabilidad por daños causados por la parte contratada.
- 28) Cláusula de prohibición sobre contraprestaciones previo a la presentación del contrato para registro en la Oficina.
- 29) Cláusula de prohibición de uso del número de Seguro Social Federal como identificación por parte de la Oficina.
- 30) Cláusula mediante la cual se establezca el por ciento a retenerse, de ser necesario, como garantía para el fiel cumplimiento de los servicios a prestarse.
- 31) Cláusula mediante la cual el contratista certifique que no se encuentra en incumplimiento con la *Ley 168-2000, Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad*

Avanzada, según enmendada, respecto al sustento de personas de edad avanzada. En caso de que el contratista esté sujeto por orden judicial o administrativa a la realización de alguna aportación económica o cumplir con alguna obligación conforme a la referida *Ley*, debe certificar que se encuentra en cumplimiento con el pago de la aportación económica o con la obligación impuesta. La certificación de información falsa por parte del contratista significa la terminación automática del contrato.

32) Cualquier otra cláusula requerida por ley o reglamentación vigente a la fecha de otorgarse el contrato.

d. De ser aplicable al caso, el contrato también debe contener las siguientes cláusulas:

- 4m
- 1) En los casos en que los servicios a prestarse requieran que la persona contratada realice viajes o gastos incidentales al contrato, debe especificarse en el contrato si la Oficina rembolsa el costo de estos.
 - 2) En los contratos que se formalicen con individuos se incluye una cláusula en la que los mismos se comprometen a hacerse responsables de efectuar cualquier pago correspondiente al Seguro Social Federal.
 - 3) En los contratos que se formalicen con individuos se incluye una cláusula en la que estos certifiquen que no reciben pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otro organismo del gobierno, incluidas las corporaciones públicas y los municipios, a menos que los mismos se encuentren autorizados por ley.

4) Cuando la persona a contratarse es un empleado regular que por ley se pueda contratar, o tenga otros contratos con algún departamento, dependencia, entidad corporativa o municipio, se incluye una cláusula en la cual se especifique que el contratista obtuvo cualquier autorización necesaria y que el trabajo que realiza o los contratos que posee no son incompatibles con el nuevo contrato. Cuando el contrato requiera dispensa de alguna entidad del Gobierno se gestiona la misma previo al otorgamiento del contrato y se hace formar parte del expediente.

5) Cuando los servicios a contratarse excedan de \$16,000 se le requiere a la parte a ser contratada, la presentación y entrega de las siguientes certificaciones previo a la formalización del contrato, según apliquen:

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingreso, emitida por el Departamento de Hacienda.
- Certificación de Ausencia de Deuda, emitida por el Departamento de Hacienda.
- Copia del Certificado de Registro de Comerciantes, emitido por el Departamento de Hacienda.
- Certificación de Radicación de Planillas del Impuesto sobre Venta y Uso, emitida por el Departamento de Hacienda.
- Certificación de Deuda del Impuesto sobre Venta y Uso, emitida por el Departamento de Hacienda.

- Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la Propiedad Mueble, emitida por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
- Certificación de Deuda por Todos los Conceptos, emitida por el CRIM.
- Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil, Desempleo e Incapacidad, emitidas por el Departamento del Trabajo (compañías, negocios o personas que tengan empleados a cargo).
- Certificación Negativa de caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta, emitida por la Administración de Sustento de Menores (ASUME).
- Certificado de Buena Pro (*Good Standing*), emitido por la asociación, colegio o entidad encargada de regular la profesión a la cual pertenece.

4m

En los casos en que algunas de las certificaciones reflejen deuda y la persona está acogida a un plan de pago, debe presentar evidencia de que el mismo se encuentra al día.

Cuando la persona a ser contratada se vea impedida de presentar las referidas certificaciones previo a la contratación, debido a que estos organismos no le puedan expedir las mismas al momento de solicitarlas, se procede con la formalización del contrato. El contratista debe presentar copia de los formularios de solicitud de las referidas certificaciones antes de formalizar el mismo. Los formularios deben contener el sello oficial del organismo que la está procesando. Se le concede al contratista un plazo de 60 días

consecutivos a partir de la fecha en que se formalice el contrato, para someter las certificaciones. El incumplimiento con este término constituye causa para la cancelación del contrato. Además, la Oficina no emite pago alguno hasta que el contratista cumpla con la presentación de las certificaciones.

Todas las certificaciones presentadas deben estar vigentes. La Oficina no acepta certificaciones vencidas o emitidas con más de 90 días de antelación a la fecha de otorgamiento del contrato.

Si la cuantía establecida en el contrato no excede la suma de \$16,000, no es necesario que el contratista presente los documentos mencionados. En su lugar, se incluye una cláusula en la que el contratista certifique el cumplimiento con sus responsabilidades contributivas. En caso de existir una deuda, debe certificar que se encuentra acogido a un plan de pago y que se encuentra al día con los términos y las condiciones del mismo.

El incumplimiento con la presentación de las certificaciones y la documentación requerida, es motivo suficiente para que la Oficina se abstenga de formalizar el contrato.

Lo dispuesto en este inciso se establece en conformidad con las disposiciones de las cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda sobre la contratación de servicios profesionales en el gobierno. Cualquier enmienda a la referida reglamentación se entiende que enmienda este inciso.

- 6) En los contratos que se formalicen con individuos se incluye una cláusula en la que expresamente se reconozca que la relación con la parte contratada es una de contratista independiente, a la vez que se prohíbe la subcontratación o delegación de obligaciones, tareas,

servicios, reclamaciones o derechos que puedan surgir de la relación contractual.

- 7) En todo contrato relacionado con trabajo confidencial se debe incluir una cláusula de confidencialidad que disponga que la parte contratada mantiene absoluta reserva y confidencialidad en cuanto a la información que le provea la Oficina o que llegue a su conocimiento directa o indirectamente. De la misma manera, debe disponerse acerca de la seguridad de los documentos y de la propiedad de la Oficina.
- 8) Cuando se formalicen contratos con corporaciones extranjeras se incluye una cláusula que disponga que la interpretación del contrato se rige por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que la parte contratada se somete a la jurisdicción de los foros judiciales de Puerto Rico.
- 9) Cuando en el contrato se establezca que el pago se realiza por adelantado, se debe cumplir con la reglamentación emitida por el Departamento de Hacienda para regular este tipo de pago.
- 10) Todo contrato que requiera el uso de programas computadorizados, incluye una cláusula a los efectos de que todos los programas utilizados en la prestación de servicios tienen las correspondientes licencias.
- 11) A toda corporación se le requiere que presente las siguientes certificaciones previo a la formalización del contrato:
- Certificado de Existencia o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico, emitido por el Departamento de Estado.

- Certificado de Buena Pro (*Good Standing*), emitido por el Departamento de Estado.
- Resolución Corporativa u otros documentos suficientes, conforme a la naturaleza jurídica de la entidad, que acredite la capacidad para contratar.
- Antes de formalizar un contrato con alguna compañía incorporada en los Estados Unidos o en un país extranjero que no hace negocios en Puerto Rico, ni tiene oficinas aquí, se le requiere una declaración jurada debidamente autenticada en la cual se hace constar que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico. Este documento se aneja al contrato.

- 12) En aquellos casos en que el contratista preste servicios a otros organismos gubernamentales, simultáneamente con el contrato a formalizar con la Oficina, no es necesario que presente el original de cada documento requerido. En ese caso, se permite la entrega de una copia fiel y exacta de las certificaciones originales. El contratista debe certificar todos los contratos que mantiene vigentes con las demás entidades.

Artículo 7. Disposiciones Generales

- a. La contratación de los servicios profesionales y consultivos se rige por las normas de necesidad, austeridad y modestia que debe regir todo desembolso de fondos públicos.
- b. La Oficina mantiene un registro de los contratos que formaliza y cumple con las disposiciones de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada, y del *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, aprobado por la Oficina. Las fechas de comienzo y de terminación de los contratos se establecen en días laborables, hasta donde sea posible.

- c. Como norma general, los pagos por concepto de servicios profesionales y consultivos deben efectuarse sobre una base mensual, a menos que en los contratos se estipulen otros términos para efectuar el pago.
- d. Como norma general, todo cambio o modificación en los contratos debe incorporarse mediante enmienda formal por escrito y durante la vigencia del mismo.
- e. Conforme a las disposiciones de las cartas circulares emitidas por el Departamento de Hacienda, el Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales (ASG) se considera sustituto válido de la entrega individual de los documentos requeridos en los incisos **d.5** y **11** del *Artículo 6* de este *Reglamento*, siempre y cuando estos documentos hayan sido remitidos a la ASG.

Artículo 8. Salvedad

Si cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* se invalidara por cualquier tribunal con jurisdicción competente, esto no invalida el resto del *Reglamento*.

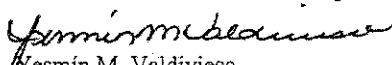
Artículo 9. Derogación

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan y sustituyen el *Reglamento 17, Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos* del 27 de marzo de 2003. Este fue presentado en el Departamento de Estado el 28 de marzo de 2003 y se le asignó el número de registro 6598.

Artículo 10. Vigencia

Este *Reglamento* comienza a regir 30 días después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la *Ley 38-2017*.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de julio de 2019.


Nesrín M. Valdivieso
Contralora