

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO NUM. 33
SOBRE REGISTRO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS
RELACIONADOS Y ENVIO DE COPIAS A LA
OFICINA DEL CONTRALOR

INDICE

Página

Artículo 1 -	Título.....	1
Artículo 2 -	Base legal y propósito.....	1
Artículo 3 -	Definiciones.....	2
Artículo 4 -	Registro.....	3
Artículo 5 -	Contenido del registro.....	3
Artículo 6 -	Radicación en la Oficina del Contralor.....	4
Artículo 7 -	Conservación de los documentos por la entidad gubernamental.....	5
Artículo 8 -	Acuse de recibo por la Oficina del Contralor.....	6
Artículo 9 -	Contratos excluidos de radicación.....	6
Artículo 10 -	Registro de contratos, escrituras y documentos en la Oficina del Contralor..	8
Artículo 11 -	Examen por el público y expedición de copias.....	9
Artículo 12 -	Obligaciones de entidades gubernamentales.....	10
Artículo 13 -	Cartas circulares.....	10
Artículo 14 -	Derogación.....	11
Artículo 15 -	Cláusula de salvedad.....	11
Artículo 16 -	Vigencia.....	11

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO NUM. 33
SOBRE REGISTRO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS
RELACIONADOS Y ENVIO DE COPIAS A LA
OFICINA DEL CONTRALOR

Artículo 1 - Título

Este reglamento se conocerá como el Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor.

Artículo 2 - Base legal y propósito

Este reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico por la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada (2 L.P.R.A. secs. 97 y 98). En esta ley se requiere que los departamentos, agencias, instrumentalidades (sic.), oficinas y todo otro organismo gubernamental y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mantengan un registro de todos los contratos, escrituras y documentos relacionados que otorguen, incluyendo enmiendas a los mismos. También requiere que se

remita copia de éstos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, dentro del término que dicha ley establece.

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos generales a seguirse por todas las entidades gubernamentales en la preparación del indicado registro y en la radicación de copia de los contratos, escrituras y documentos relacionados en la Oficina del Contralor. Se establecen, además, las normas y procedimientos que seguirá la Oficina del Contralor en la administración del registro, el examen por el público de los documentos y la expedición de copias. Finalmente, se dispone que el Contralor emitirá directrices más específicas sobre lo dispuesto por este reglamento mediante el uso de cartas circulares.

Mediante la aprobación de este reglamento se deroga el reglamento sobre el mismo asunto aprobado el 16 de octubre de 1992, subsiguientemente enmendado el 16 de julio de 1993.

Artículo 3 - Definiciones

1. Entidades gubernamentales - Incluirá cada departamento, agencia, oficina y todo otro organismo y municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Así como toda corporación pública, sus subsidiarias o cualquier entidad gubernamental que tenga personalidad jurídica propia, creada en virtud de ley o que en el futuro sea creada.

2. Dispensa - La excepción hecha con autoridad de ley por algún organismo gubernamental en favor de alguien, de lo

ordenado o prohibido por ley o reglamento por motivo de consideración especial.

3. Servicios personales de naturaleza profesional - Aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas de nivel universitario.

Artículo 4 - Registro

Cada entidad gubernamental mantendrá un registro de todos los contratos, escrituras y documentos relacionados que otorgue, así como de cualquier enmienda a los mismos, acuerdo, determinación, constancia, o acción que lo resuelva, o deje sin efecto.

Artículo 5 - Contenido del Registro

Todos los contratos, escrituras y documentos relacionados, incluyendo toda enmienda y determinación que resuelva, o deje sin efecto el contrato, será anotado en dicho registro en orden de los números asignados y de fecha de otorgamiento. El registro se identificará por tomo y página y contendrá la siguiente información:

- 1) Entidad gubernamental.
- 2) Número del contrato, escritura o documento relacionado. Este número consistirá de la última cifra del año fiscal en que se otorga el contrato, escritura o documento relacionado, seguido del número que hace dentro de ese año en

orden progresivo del uno (1) en adelante. Las enmiendas llevarán el mismo año y número de registro asignado al contrato o escrito principal y se identificarán con una letra de la A a la Z. La Oficina del Contralor podrá autorizar que se siga algún método de numeración distinto cuando las circunstancias lo requieran. Para ello debe mediar una petición previa por escrito fundamentada del funcionario principal a cargo de la entidad gubernamental concernida, dirigida al Contralor.

3) Fecha de otorgamiento.

4) Contratista.

5) Número de seguro social federal o de cuenta patronal.

6) Valor o cuantía envuelta de manera total o mensual. Puede ser estimada.

7) Tomo y página del registro.

8) Propósito del contrato, escritura o documento relacionado.

9) Vigencia. Deberán indicarse las fechas de comienzo y terminación.

10) Exento. Se indicará si el contrato está exento o no de radicación, según dispone el Artículo 9-a de este Reglamento. Si está exento, se identificará la razón para no radicar el mismo, utilizando el número de la excepción, según se indica en el Artículo 9-a.

11) Aprobación o Dispensa. Se indicará si es o no un contrato que requiere una aprobación previa o dispensa de algún organismo del Gobierno para su otorgamiento.

Artículo 6 - Radicación en la Oficina del Contralor

a. Cada entidad gubernamental remitirá a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, copia de todo contrato, escritura y documento relacionado que otorgue dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento, excepto los que se excluyen por el Artículo 9-a de este Reglamento.

1) El período de quince (15) días será extendido a treinta (30) días cuando el contrato, escritura y documento relacionado se otorgue fuera de Puerto Rico. Se entenderá que se ha otorgado fuera de Puerto Rico, cuando se otorgue por todos los comparecientes fuera de Puerto Rico o el último de éstos en firmar lo haga fuera de Puerto Rico.

2) Cuando se demuestre causa justificada, la Oficina del Contralor podrá extender el período de quince (15) o treinta (30) días según aplique, por quince (15) días adicionales.

b. Las copias de cada contrato, escritura o documento relacionado serán fieles y exactas al original en poder de la entidad gubernamental otorgante. Se considerarán también copias fieles y exactas aquellas que se sometan por medios electrónicos, según los procedimientos de radicación que la Oficina del Contralor establezca. Las copias deberán contener, además, el número de registro asignado y la fecha del

otorgamiento. Cuando se trate de escrituras sobre la adquisición o disposición de bienes inmuebles se enviará también copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación.

Artículo 7 - Conservación de los documentos por la entidad gubernamental

Será responsabilidad de cada entidad gubernamental mantener en el expediente oficial, además del original de cada contrato, escritura y documentos relacionados, lo siguiente:

1) Copia de cualquier documento que forme parte, o al cual se haga referencia en el contrato, escrito o documento, inclusive documentación acreditativa de celebración de subastas, condiciones, planos y especificaciones.

2) Copia de los documentos de aprobación previa o dispensa cuando éstos sean un requisito para otorgar el contrato en cuestión.

Artículo 8 - Acuse de recibo por la Oficina del Contralor

Al efectuarse la radicación en la Oficina del Contralor de Puerto Rico, ésta acreditará su recibo a la entidad gubernamental.

Artículo 9 - Contratos excluidos de radicación

a. No será necesario el envío a la Oficina del Contralor de copia de los siguientes contratos:

1) De servicios personales de naturaleza esporádica, por un término menor de seis meses, no prorrogable, y un costo menor de dos mil (2,000) dólares.

Se entiende por naturaleza esporádica aquella que sea de índole ocasional, sin enlace ostensible con contratos anteriores ni posteriores.

2) De servicios personales de naturaleza profesional por un término de un año o menos, no prorrogable, y cuyos servicios no constituyan un puesto o empleo y su costo no exceda de cinco mil (5,000) dólares.

Se entiende por naturaleza profesional aquella que requiera un conocimiento técnico o especializado de nivel universitario en las áreas o campos objeto de contratación.

Se entiende que existe un puesto o empleo cuando existe un conjunto de deberes y responsabilidades que requiera el empleo de una persona natural, que el empleo de esa persona sea en forma regular, continua y estable, y que la persona que realice tales deberes y responsabilidades adquiera derechos y prerrogativas, tales como licencia de vacaciones, licencia por enfermedad, inclusión bajo el seguro del Fondo del Seguro del Estado, participación en un sistema de retiro, y otros establecidos por ley.

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

4) Los que se otorguen por medio de subasta pública, con excepción de aquellas relacionadas con proyectos u obras de construcción.

El concepto de proyectos u obras de construcción incluirá, pero no estará limitado a, reparaciones, reconstrucciones, ampliaciones, mejoras, nuevas construcciones y estudios preliminares en las etapas de planes o perspectivas.

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

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

7) Para servicios, arrendamientos, hipotecas y ventas que sean otorgados por entidades gubernamentales en forma repetida, continua y habitual en cumplimiento de sus funciones regulares principales, consignados en formularios preimpresos y cualesquiera otros que tengan estas características. En estos contratos o escrituras las únicas variantes entre uno y otro de una misma clase serán la parte con quien la agencia contrate, la descripción del objeto, fecha de efectividad y la cantidad de dinero envuelta. Esta última deberá ajustarse y ser determinada a base de tarifas o valoraciones previamente aprobadas por la agencia.

Copia modelo de cada tipo de estos contratos o escrituras, y sus enmiendas, le será enviada al Contralor de Puerto Rico con una certificación del jefe de la entidad gubernamental o su representante, dando fe de la fecha en que se comenzó su uso y acompañando copia de las tarifas, o fijación de valoración que le sean pertinentes.

8) Escrituras de servidumbre otorgadas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, o cualesquiera de sus organismos o subdivisiones políticas, por la cual se haya pagado una suma no mayor de mil (1,000) dólares.

9) Cualesquiera otros contratos que el Contralor determine que no le sean enviados.

b. Los contratos cuyo envío a la Oficina del Contralor se exceptúa por este Artículo siempre serán anotados en el Registro de Contratos de la entidad gubernamental.

Artículo 10 - Registro de contratos, escrituras y documentos en la Oficina del Contralor

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

- 1) Nombre de la entidad gubernamental.
- 2) Número de identificación asignado a la entidad
- 3) Número asignado por la entidad al documento.

4) Número de registro que le corresponda al documento radicado.

5) Fecha en que se registró.

6) Fecha de otorgamiento.

7) Vigencia, incluyendo las fechas de comienzo y terminación.

8) Valor o cuantía mensual o total.

9) Propósito del contrato, escritura o documento relacionado.

10) Número de seguro social federal o de cuenta patronal.

11) Nombre del contratista.

12) Si se trata de un contrato que requiere o no de la aprobación previa o dispensa de algún organismo del Gobierno para su otorgamiento.

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

b. Este registro se conservará por un término de seis (6) años.

c. Las copias de los contratos, escrituras y documentos relacionados o enmiendas que a la fecha de entrar en vigor este Reglamento estén archivadas en la Oficina del Contralor se conservarán por seis (6) años, contados éstos a partir de la fecha de su archivo en la Oficina del Contralor.

d. Las copias de los contratos, escrituras y documentos relacionados que se notifiquen a partir de la fecha de

efectividad de este reglamento se conservarán por un periodo de seis (6) años.

Artículo 11 - Examen por el público y expedición de copias

a. Las copias de los contratos, escrituras y documentos radicados en la Oficina del Contralor en virtud de este reglamento podrán ser examinadas por el público durante horas laborables. La Oficina ofrecerá accesibilidad y acomodo físico razonable a toda persona que por razón de impedimento físico, así lo solicite.

b. La Oficina del Contralor, a solicitud de la parte interesada, expedirá copia de cualquier documento que mantenga en este registro. El solicitante pagará el costo de dichas copias en sellos de rentas internas, conforme a lo dispuesto en la Ley del 12 de marzo de 1908, según enmendada. Cuando un tribunal o funcionario del gobierno estatal o municipal solicite copia para uso oficial se le eximirá del pago.

Artículo 12 - Obligaciones de entidades gubernamentales

Nada de lo dispuesto por este reglamento releva a las entidades gubernamentales de sus obligaciones bajo la ley en cuanto a la conservación de los originales de los contratos.

Artículo 13 - Cartas circulares

La Oficina del Contralor emitirá Cartas Circulares para establecer las guías que considere procedentes para que las entidades gubernamentales cumplan con este Reglamento. Ello

incluye, sin que se entienda como una limitación, emitir formularios modelo que se adopten para el registro y trámite relacionado con los documentos, y requerir las certificaciones correspondientes. También incluye requerir copia de los contratos, escrituras y documentos relacionados, mediante el uso de disquetes u otros medios electrónicos que se consideren apropiados de acuerdo con los avances tecnológicos.

El Contralor dispondrá también, mediante carta circular, la fecha de inicio del envío de copias mediante disquetes o el medio electrónico correspondiente. Mientras ello no ocurra, continuará utilizándose el sistema de envío de copias (en papel), según dispuesto en el Reglamento Núm. 33 aprobado el 16 de octubre de 1992, según enmendado.

Artículo 14- Derogación

Este reglamento deroga y sustituye el Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos Gubernamentales y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del 16 de octubre de 1992, según enmendado. El Reglamento Núm. 33 fue radicado en el Departamento de Estado el 16 de octubre de 1992 y se le asignó el número de registro 4807. La enmienda se radicó en el Departamento de Estado el 16 de julio de 1993 y lleva el número de registro 4945.

Artículo 15 - Cláusula de salvedad

Si cualquier Artículo, disposición o frase de este Reglamento fuese invalidado por cualquier tribunal con

jurisdicción competente, ello no invalidará el resto del reglamento, el cual se mantendrá con toda fuerza y vigor.

Artículo 16 - Vigencia

Este reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de enero de 1998.

Manuel Díaz Saldaña
Contralor