



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

**Carta Circular
OC-06-15**

Año Fiscal 2005-2006
20 de diciembre de 2005

Secretarios de Gobierno, directores de organismos de las tres Ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de legislaturas municipales y directores de consorcios municipales

Asunto: Registro y Envío de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Estimados señores y señoras:

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

El **Reglamento Núm. 33, Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y el Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, aprobado por el Contralor el 5 de octubre de 2004, dispone, entre otras cosas, que la OCPR emitirá cartas circulares para establecer las guías y los formularios necesarios para el registro y el trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados (contratos), así como para requerir el envío de copia de éstos mediante disquetes u otros medios electrónicos.

La OCPR ha desarrollado una nueva versión del **Programa de Registro de Contratos, Versión 3.1**, que se comenzará a usar a partir de febrero de 2006.

Esta **Carta Circular** se emite, entre otros, con el propósito de impartir las instrucciones a seguir para la utilización de dicho **Programa** y el envío de los contratos a la OCPR.

Instrucciones Específicas:

1. Desde el miércoles 1 al martes 28 de febrero de 2006 la OCPR ofrecerá adiestramientos a todas las entidades sobre el nuevo **Programa de Registro de Contratos, Versión 3.1**. Los coordinadores de las diferentes entidades serán citados mediante comunicación del Contralor

PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

o del funcionario que éste designe. Será responsabilidad de las entidades instalar el nuevo **Programa** y registrar los contratos y las cancelaciones a los mismos de acuerdo con las instrucciones contenidas en el manual que se le entregará en los adiestramientos. A partir del 19 de abril de 2006, el tercer miércoles de cada mes, se ofrecerán adiestramientos adicionales a las entidades que lo soliciten por escrito.

2. Las entidades deberán llevar su **Registro de Contratos** en forma computadorizada y utilizar un equipo con las siguientes especificaciones mínimas:

- Procesador 400 MHz
- 256 KB High Speed Memory Cache
- 128 MB EDO DRAM o SDRAM de memoria
- Monitor 14" 1024 x 768, 256 Colors Dot Non-interlaced
- Unidad de disquete 3.5 o zip drive (100 MB ó 250 MB)
- Teclado para Win 95 con 104 teclas
- Mouse con no menos de dos botones
- Resolución mínima del monitor en 800 x 600
- 30 MB de espacio libre en disco duro
- Sistemas operativos Microsoft Windows 95, 98, 2000, ME o XP
- Microsoft Word 97 con Service Pack 2, o Microsoft Word 2000 con Service Pack 2, Microsoft Word Office XP. Para compatibilidad con Office 2000 se configura como sigue: (Tools/Options/Compatibility à Seleccionar Microsoft Word 2000 en Recommended Option For: Luego seleccionar Default y OK)
- Unidad de resguardo

3. Las copias de los contratos se enviarán a la OCPR grabados en disquetes 3.5 (1.44 MB) o zip disk (100 MB ó 250 MB). No es necesario enviarlos en papel, excepto cuando se trate de escrituras sobre bienes inmuebles. En tal caso, se enviará junto con el disquete o zip disk, copia de todo documento relacionado con la negociación.

4. Con los disquetes o zip disk se enviarán, además, original y copia del **Informe de Registro** (antes **Modelo OC-08-07(a) (Anejo 1)** firmado por el Coordinador o la persona responsable de registrar los contratos, y original y copia de la **Certificación Sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado** (Formulario OC-FSA-167, antes **Modelo OC-08-08) (Anejo 2)** por cada contrato.

El **Formulario OC-FSA-167** se completará por cada contrato otorgado. Este **Formulario** es generado por el **Programa de Registro de Contratos, Versión 3.1**, y debe ser firmado por ambas partes al momento de otorgarse el contrato. Esta certificación tiene el propósito de acreditar ante la OCPR la información del contrato contenida en el disquete.

5. El Coordinador deberá verificar la información contenida en los disquetes y los documentos relacionados, antes de enviarla.
6. La OCPR devolverá las copias de los **informes de registro y formularios OC-FSA-167**, marcadas mediante un sello u otro mecanismo apropiado en el que se indique la fecha en que se recibió. También serán devueltos los disquetes tan pronto se procese la información.
7. Con el propósito de que el **Registro de Contratos** de esta Oficina tenga mayor uniformidad y se garantice su confiabilidad, es necesario que el Coordinador de cada entidad tome en consideración lo siguiente:
 - a. El nombre de toda persona jurídica (corporación o sociedad) contratada se escribe tal y como surge del registro de corporaciones o de sociedades de los departamentos de Estado y de Hacienda, según sea el caso. Este debe escribirse correctamente también en los **informes de registro y formularios OC-FSA-167**, mencionados.
 - b. El nombre de toda persona natural contratada tiene que aparecer completo en los documentos, con los dos nombres, si los tiene, y los dos apellidos. En el registro deben aparecer los dos apellidos primero.
 - c. Si se trata de un individuo debe indicarse el número de Seguro Social Individual, aún cuando éste haga negocios bajo un nombre comercial. Cuando se trate de una persona jurídica, es necesario que se use el número de Seguro Social Patronal. Ninguna persona jurídica deberá utilizar un número de Seguro Social Individual.
 - d. Cuando el contrato no tenga el número de Seguro Social Individual o Patronal porque la persona contratada es extranjera, se utilizará su número de pasaporte o visa. Si este número tiene menos de los dígitos requeridos por el sistema, se le añadirán los ceros necesarios a la izquierda.
 - e. Además de la fecha de otorgamiento, todos los contratos deben tener la fecha en que entran en vigor y la de su terminación, en formato del día, el mes y el año.
 - f. La cuantía a indicarse en los **informes de registro o formularios OC-FSA-167** siempre será por el total del contrato. Si se desconoce la cuantía debe estimarse al valor más cercano posible. La cuantía a pagar indicada en el **Formulario OC-FSA-167**, deberá coincidir con la indicada en el **Informe de Registro** y con la que se indica en el contrato.
 - g. La fecha de otorgamiento consistirá del día, el mes y el año en que se otorga el contrato. A partir de esta fecha comienzan a contar los 15 ó 30 días para el envío del contrato.

- h. En el **Apartado 5 del Formulario OC-FSA-167** deben identificarse las cuentas de las cuales se pagará el contrato. Además, en el **Apartado 6 del Formulario** debe identificarse el tipo de contrato con el código correspondiente y con la descripción en palabras de éste entre paréntesis. Se incluye **Tabla de Códigos por Tipo de Contrato (Anejo 3)**:

Ejemplo: 07 (Alquiler de equipo y vehículos)

- i. Los contratos que se otorguen durante el año fiscal se numerarán en el registro comenzando con los primeros dígitos correspondientes al año fiscal:

Ejemplo: 2006-000001

El año fiscal dependerá de la fecha de otorgamiento del contrato y no de la vigencia del mismo. Por ejemplo, si el contrato se otorgara el 30 de junio de 2005 con fecha de vigencia del 1 de julio de 2005 (nuevo año fiscal 06) llevarán el número del año fiscal del año anterior que en este caso sería 05.

- j. Los contratos otorgados por los consorcios o por cualquier otra entidad que administre fondos provenientes del Gobierno Federal bajo la **Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Workforce Investment Act), Ley Pública 105-220 de 7 de agosto de 1998** o cualquier otro programa federal o estatal similar a éste, se deberán incluir en el **Registro de Contratos** de la entidad y se enviará copia a la OCPR.

- k. Los contratos que otorgue una entidad generados por otra entidad o por la empresa privada, que no estén exentos de radicación, se enviarán a la OCPR en disquete. Si la empresa privada no puede generar dicho documento en disquete, será deber de la entidad generar el mismo. Para estos propósitos, deberán utilizar el sistema de digitalización de páginas, según se indica a continuación:

- 1) Digitalizar cada página del contrato mediante el uso de un escáner.
- 2) Configurar el programa que maneja el escáner para que digitalice en una resolución entre 75 dpi y 300 dpi.
- 3) Grabar cada página digitalizada en forma PCX, TIFF, PDF, HTML, IFF y RTF.
- 4) Utilizando el procesador de palabras *Microsoft Word* o uno similar, insertar todas las páginas digitalizadas en un documento nuevo (Ej. Activar procesador de palabras *Microsoft Word*, luego escoger *Insert, Picture, From File*).

- l. Los contratos con vigencia indefinida (renovación automática), no tienen que ser registrados nuevamente a la fecha de renovación. Sin embargo, es requisito que se notifique anualmente la continuidad del mismo a la OCPR. Ello, mediante carta suscrita por el ejecutivo principal de la entidad dentro del período de los 15 días de la renovación.

~~FP~~

- m. Las órdenes de cambio (*change orders*) que se emiten con relación a los contratos registrados en la OCPR también tienen que registrarse. Éstas constituyen enmiendas a los respectivos contratos y deben registrarse dentro de los términos de tiempo establecidos en la ley. Esto incluye las órdenes de cambio a proyectos y obras de construcción, aún cuando medien subastas para los contratos que se otorguen y cuando, sin mediar subasta, el costo del proyecto o la obra exceda de \$2,000.
- n. Los contratos que se otorguen entre entidades deben incluirse en el **Registro de Contratos** de cada entidad. Sólo la entidad que está obligada a realizar el desembolso de fondos públicos deberá radicar copia del contrato en la OCPR. Si el contrato no conlleva desembolso de fondos públicos o está exento de radicación, se incluirá en el registro de cada entidad y será responsabilidad de la primera parte radicar su **Informe de Registro** en la OCPR.
- o. Las enmiendas a contratos también se enviarán en disquete y los **informes de registro y formularios OC-FSA-167** se tramitarán de la siguiente manera:

- 1) Si la enmienda al contrato aumenta el importe del mismo, en el **Informe de Registro** y en el **Formulario OC-FSA-167** se indicará en el apartado cuantía solamente el importe del aumento.

Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$20,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para aumentar o añadir tareas por lo cual aumentó el importe a \$28,000. En el **Informe de Registro** y en el **Formulario OC-FSA-167**, en el apartado cuantía, deben indicar \$8,000.

- 2) Si en la enmienda al contrato se disminuye el importe del mismo, solamente se indicará en los **informes de registro y formularios OC-FSA-167** el monto de la disminución en negativo, o sea, entre paréntesis.

Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$30,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para disminuir a \$25,000. En el **Informe de Registro** y en el **Formulario OC-FSA-167**, en el apartado de cuantía, deben indicar entre paréntesis el importe de (\$5,000).

- 3) Si en la enmienda al contrato no se altera el importe original del mismo, en el apartado de cuantía de los **informes de registro y formularios OC-FSA-167** se deberá indicar cero entre paréntesis (\$0).

- 4) Todas las enmiendas a contratos llevan el mismo código para identificar el servicio utilizado en el contrato original.

- p. Cuando un contrato se deje sin efecto, ya sea por una enmienda, carta, resolución u otro documento, la transacción se incluirá en el **Registro de Contratos** como una enmienda. Para esto se utilizará la letra Z después del número del contrato y el tipo siempre será 12, Rescisión de Contratos.

- q. Ningún contrato puede ser enmendado luego de su vencimiento. Las enmiendas extendiendo la vigencia, deben otorgarse antes del vencimiento del contrato o enmienda anterior.

Disposiciones Generales

1. Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el ejecutivo principal de cada entidad deberá someter una certificación bajo juramento acreditando haber cumplido con las disposiciones de la citada **Ley Núm. 18**. Para estos propósitos, se utilizará el **Formulario OC-FSA-168, Certificación Anual de Registro de Contratos (Anejo 4)**.
2. Será responsabilidad del ejecutivo principal de cada entidad asegurarse de que se envíen a la OCPR en disquete dentro de los términos que establece la **Ley Núm. 18** todos los contratos que otorguen o enmiendas a éstos.

El término para remitir los contratos a la OCPR, incluidas las hojas de registro, comienza a transcurrir a partir de la fecha en que los contratos son firmados por las partes.

3. En la **Ley Núm. 18** se dispone que el incumplimiento con el requisito de mantener un registro de contratos y la remisión de copia de éstos a la OCPR no será causa para que un tribunal competente declare la nulidad del contrato. Conforme con lo indicado, la ley requiere que todo contrato sujeto a registro contenga un aviso, de forma clara y conspicua, que deberá leer como sigue:

Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

4. Las entidades no pueden efectuar pago alguno por servicios rendidos sin antes radicar el contrato correspondiente en la OCPR. Una vez presentado el contrato para registro, se podrá pagar por los servicios rendidos; Lugo Ortiz v. Municipio de Güayama (2004 TSPR 166). El incumplimiento con esta norma será objeto de un señalamiento en la auditoría correspondiente y se harán los referidos que procedan.
5. Entre los contratos exentos de radicarse en la OCPR, según la **Ley Núm. 18**, están los contratos de servicios profesionales de médicos y profesionales de la salud otorgados por entidades gubernamentales, cuyo objetivo principal sea brindar servicios médicos.
6. Todo contrato radicado en la OCPR con errores será devuelto a la entidad con una hoja indicando los reparos a su radicación. La entidad tendrá 30 días calendario para corregir los reparos, a contarse desde la fecha del matasellos del correo de la carta de notificación. Pasado dicho término, sin que se haya devuelto el contrato a la OCPR con las deficiencias subsanadas, la situación será referida a la división de auditorías correspondiente. En casos de situaciones repetitivas el asunto podrá ser objeto de referido a la Oficina de Ética Gubernamental.



7. Los originales de los contratos deberán ser conservados por las entidades por el término establecido por ley para ser examinados en nuestras auditorías. Deberán conservar, además, lo siguiente:
 - a. Copia de cualquier documento que forme parte o al cual se haga referencia en el contrato.
 - b. Copia de todo documento que por ley les son requeridos a los contratistas: Certificación de Pago de Planilla Contributiva, Certificación de Ausencia de Deuda Contributiva, Certificación de Pago de Seguro de Desempleo, Incapacidad, Seguro Social o Choferil, o Certificación de que se encuentra acogido a un plan de pago. Disponiéndose, que en aquellos casos en que el proveedor esté registrado en el Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios Generales (ASG), sólo será necesario conservar copia del Certificado de Elegibilidad vigente emitido por la ASG.
 - c. Copia de los documentos de aprobación previa o dispensa, cuando éstos sean requisitos para el otorgamiento en cuestión.
8. El Coordinador de cada entidad deberá mantener un resguardo (*backup*) de la información contenida en su sistema computadorizado relativa a los contratos, para prevenir la pérdida de información en caso de algún desperfecto. Esto incluye, tanto el registro como los contratos y otros documentos relacionados.
9. Los contratos y los registros de contratos son documentos públicos y deberán estar disponibles para ser examinados y copiados por las partes interesadas, según los procedimientos establecidos por las entidades y previo el pago de los derechos legales correspondientes, si algunos.
10. Conforme a la **Carta Circular OC-06-10 del 25 de octubre de 2005**, toda correspondencia relacionada con el **Registro de Contratos** debe ser enviada a la siguiente dirección:

Oficina del Contralor – REGISTROS
PO Box 364828
San Juan, Puerto Rico 00936-4828

Esta **Carta Circular** deroga las **cartas circulares OC-2000-08 del 29 de febrero de 2000, OC-2001-03 del 24 de octubre de 2000; OC-04-10 del 14 de octubre de 2003; OC-04-16 del 8 de diciembre de 2003; OC-04-19 del 24 de junio de 2004 y OC-05-11 del 22 de noviembre de 2004.**

Carta Circular OC-06-15
Página 8 de 8
20 de diciembre de 2005

Para información adicional pueden comunicarse con el Sr. Bartolomé Bauzá García, Ayudante Ejecutivo o con la Sra. Miriam Álvarez Burgos, Oficial Administrativo de la Sección de Registro de Contratos al (787) 754-3030, extensiones 2150 y 2158, respectivamente.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,


Mansel Díaz Saldaña

Anejos

Informe de Registro
Rev. 28 enero 98
Reglamento Num 33 del 28 de enero
Oficina del Contralor de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor de Puerto Rico
San Juan, Puerto Rico

Número de Envío



Código de Entidad

Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados

Nombre del empleado a cargo Sr.
Puesto Coordinador
Teléfono

Número de Contrato	Código de Enmienda	Fecha de Otorgamiento	Nombre y Apellidos de la Persona Contratada	Seguro Social / No Control	Cantidad y Término de Pago	Vigencia Desde	Hasta
--------------------	--------------------	-----------------------	---	----------------------------	----------------------------	----------------	-------

Tipo Exento / Aprobación o Dispensa	Tomo	Página	Número de Identificación
-------------------------------------	------	--------	--------------------------

CERTIFICO el envío de copia fiel y exacta del Contrato escritura documento relacionado a la Oficina del Contralor de Puerto Rico

CERTIFICO que el (los) disquete(s) aneja(n) con esta certificación contiene(n) y se identifica(n) de la siguiente forma:

Código de identidad de la entidad

Cantidad de Contratos Enviados

Contiene el registro de contratos número

hasta el número

Tomo

Página 1

a la página 0

Fecha de envío

Firma del empleado a cargo

Fecha



jun 05 (Rev.)
I-FSA-2, Versión 1

CERTIFICACIÓN
CERTIFICATION

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

[1] Código de Entidad _____
Entity Code

[2] Número de Contrato _____
Contract Number

[3] Fecha de Otorgamiento _____
Date of execution (dd/mm/yy)

[4] Cuantía Total _____
Total amount

[5] Cuentas _____
Accounts

[6] Código del Tipo del Contrato _____
Contract Type Code

[7] Exento _____
Exempt

[8] Orden (Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno) _____
Authorization or waiver from another government entity

[9] Vigencia desde (dd/mm/aa) _____ hasta dd/mm/aa _____
Effective date from (dd/mm/yy) to (dd/mm/yy)

[10] Seguro Social Personal o Patronal _____
Social Security Number

[11] Contratista(s) _____
(Contractor)

[12] Representante(s) de la(s) Entidad(es) Gubernamental(es) _____
(Government Representative(s))

Se somete la presente certificación en cumplimiento con Carta Circular promulgada por el Contralor de Puerto Rico y en cumplimiento con el Reglamento Núm. 33 Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor. Esta debe ser remitida a la Oficina del Contralor. (This certification is submitted in compliance with the instructions issued by the Comptroller of Puerto Rico and in accordance with Regulation No. 33, regarding the Registration of Contracts, Deeds and Other Related Documents and the Mailing of such Copies to the Comptroller's Office by the government entity.)

Los suscribientes certificamos haber otorgado hoy el contrato descrito en este documento.
The undersigned, certify having that the contract described in this document was executed on this date.

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

[14]. Firma(s) Contratista(s)
Signature of the Contractor(s):

[15]. Firma(s) Funcionario(s) Gubernamental(es):
Signature of the Government Oficial(s):

SS:

Firma(s) (Signature)

Firma (Signature)

Letra de molde (print)

Letra de molde (print)

Handwritten mark

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

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

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

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

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

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

Date of execution (dd/mm/yy)

[4] **Cuantía Total :** Significará el valor o la cantidad de dinero total envuelta en el contrato.

Total Amount: Consists of the total amount to be paid in accordance with the terms of the contract.

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

Accounts: Consists of the complete budgetary account(s) number(s) from where the contract will be paid

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

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

[7] **Exento:** Código de un dígito para indicar si los contratos están o no exentos de ser remitidos a la Oficina de Contralor (Art.9, Reglamento Núm. 33).

Exempt: One digit code to indicate whether contract is exempt from notification to the Office the Comptroller (Art. 9, Regulation No. 33)

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

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

[9] **Vigencia, Desde (dd/mm/aa) – Hasta (dd/mm/aa):** Significará la duración del contrato. Deberá incluir las fechas de comienzo y terminación. Ejemplo desde: 12 de noviembre de 1999 hasta el 30 de junio de 2000.

Duration, From (dd/mm/yy)- To (dd/mm/yy): The duration of the contract, which includes the date of origin and the date of termination. For Example: from November 12, 1999 to June 30, 2000.

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

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

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

Contractor: Indicate full name of government contractor.

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

Government representative(s): State the name of the person(s) that appear on behalf of the government entity.

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

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

[14] **Firma(s) Contratista(s):**

Signature of the Contractor(s)

[15] **Firma(s) Funcionarios(s) Gubernamental(es):** Firma de persona que representa la ciudad.

Signature of the Government Official(s).

TABLA DE CÓDIGOS POR TIPO DE CONTRATO

CÓDIGO	TIPO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN
1	Compra de equipo y vehículos	Compra de equipo médico, de oficina, vehículos, equipo pesado y equipo telefónico
2	Compra de inmuebles	Compra de terrenos y edificios
3	Compra de materiales	Compra de materiales de construcción, oficina, limpieza, combustibles y medicinas
4	Adquisición de seguros	Adquisición de seguros
5	Construcción y reparación de vías públicas	Construcción, reconstrucción o repavimentación de carreteras, caminos, calles, puentes, vados y encintados
6	Construcción y reparación de estructuras	Construcción y reparación de edificios, oficinas, viviendas, locales, áreas recreativas y estacionamientos. Instalación de rejas, facilidades eléctricas, plomería y ebanistería
7	Alquiler de equipo y vehículos	Obtener en alquiler equipo de oficina, de construcción, pesado, médico, de juegos, vehículos y otros
8	Alquiler de inmuebles	Obtener en alquiler edificios, terrenos, viviendas, locales y estacionamientos
9	Ofrecer equipo en alquiler	Ofrecer en alquiler equipo de oficina, de construcción, pesado, médico y otros
10	Ofrecer inmuebles en alquiler	Ofrecer en alquiler edificios, terrenos, viviendas, locales, facilidades deportivas, culturales y estacionamientos
11	Préstamos y becas	Préstamos a estudiantes, becas y otros
12	Rescisión de contratos	Rescisión de contratos
13	Servicio de adiestramiento u orientación	Contratos de servicios de adiestramientos, profesores y conferenciantes
14	Servicio de consultoría administrativa	Contratos de servicio de consultoría administrativa
15	Servicio de contabilidad y/o auditorías	Contratos de servicio de contabilidad o auditorías
16	Servicio de publicidad, de representación o artísticos	Contratos de servicios de publicidad, representación, relaciones públicas, artísticos, de oficial de prensa y fotógrafos
17	Servicios legales	Contratos de servicios legales, consultoría legal y servicio de notario



TABLA DE CÓDIGOS POR TIPO DE CONTRATO

CÓDIGO	TIPO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN
18	Servicios misceláneos no personales	Contratos para transportación, rotulación, tapicería, plomería, postales, mantenimiento, limpieza, vigilancia, servicio de alimentos y otros
19	Servicios personales no profesionales	Contratos de servicios de inspección, guías, trabajo de oficina, operador de cuadro telefónico, salvavidas, contratación de obreros y otros
20	Servicios relacionados con el procesamiento de datos	Contratos de consultoría y/o servicios de procesamiento electrónico de datos
21	Servicios relacionados con la salud	Contratos de servicios de médicos, enfermeras, laboratorios y otros servicios relacionados a la salud
22	Servicios técnicos	Contratos de servicios técnicos y de laboratorios no médicos, servicios actuariales, estadísticos, de tasación, de agrimensura, investigación científica ingeniería y otros
23	Transferencia de fondos	Transferencia de fondos
24	Venta de productos, equipo o materiales	Venta de equipo, vehículos, materiales y/o productos
25	Venta de inmuebles	Venta de terrenos, edificios, oficinas, viviendas, locales, áreas recreativas y estacionamientos
26	Acuerdos no financieros	Contratos que no envuelven cuantía
27	Acuerdos no financieros con intercambio de valores	Contratos que no envuelven cuantía, pero se intercambian valores y/o servicios



jul. 05 (Rev)

CERTIFICACIÓN ANUAL DE REGISTRO DE CONTRATOS

Yo, _____, Ejecutivo Principal
(nombre)
de _____, certifico a la Oficina del Contralor
(nombre de la entidad gubernamental)
de Puerto Rico, que en cumplimiento con la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975,
según enmendada, hemos remitido copia del registro de contratos y copia de todos los
contratos, escrituras, documentos relacionados y las enmiendas requeridas por dicha Ley
que fueron otorgados durante el año fiscal terminado el 30 de junio de _____.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.
(día) (mes) (año)


Declarante

Affidávit Núm. _____

Jurado y suscrito ante mí por _____, mayor de edad,
en calidad de _____ y vecino (a) de _____,
a quien doy fe de conocer personalmente o haber identificado mediante
_____.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de _____.
(día) (mes) (año)

Notario Público

 Nota: Esta certificación vence el 31 de agosto de cada año