



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Oficina del Contralor**

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

**Carta Circular**  
**OC-10-07**

Año Fiscal 2009-2010  
14 de octubre de 2009

Presidente del Senado de Puerto Rico,  
Presidenta de la Cámara de Representantes,  
secretarios de Gobierno, directores de  
organismos y de dependencias de las tres  
ramas del Gobierno del Estado Libre  
Asociado de Puerto Rico, alcaldes,  
presidentes de legislaturas municipales, y  
directores de consorcios municipales y de  
corporaciones pública<sup>1</sup>

**Asunto: Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos,  
Escrituras y Documentos Relacionados y  
Envíos de Copias a la Oficina del Contralor  
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.**

Estimados señores y señoras:

El **Artículo 14 de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada, faculta al Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Contralor) a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR).

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, incluidas las enmiendas a los mismos. Establece, además, que dichas entidades deberán remitir copia de éstos a la OCPR dentro de los 15 días consecutivos siguientes a la fecha del otorgamiento, o 30 días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico.

<sup>1</sup> Las normas de la Oficina del Contralor prohíben el discrimen, entre otros motivos, por género o sexo. Por tanto, para propósitos de esta **Carta Circular** todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos sexos.

En virtud de la facultad conferida al Contralor por los **artículos 1 y 3 de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975**, según enmendada, éste aprobó el **Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del 15 de septiembre de 2009**. El mismo deroga y sustituye el **Reglamento Núm. 33 del 20 de junio de 2008**. El 15 de septiembre de 2009 se registró el referido **Reglamento** en el Departamento de Estado y se le asignó el número 7743. Esto, en cumplimiento con la **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Dicho **Reglamento** entrará en vigor el 15 de octubre de 2009 y a partir de esa fecha estará disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>

Los cambios más significativos del **Reglamento** son:

1. Se añadió la definición del término rechazo en el **Artículo 4.1, Definiciones**.
2. Se añadió en el **Artículo 5, la Designación del Oficial de Enlace del Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor**. Al añadirse este **Artículo** se reenumeraron los artículos siguientes.
3. Las entidades deberán mantener, mediante el acceso al **Programa de Registro de Contratos** de la Oficina del Contralor, un registro de todos los contratos que otorguen, así como de cualquier enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda. En dicho registro se incluirán, además, los contratos exentos de remitirse a la Oficina del Contralor.
4. La OCPR no aceptará las resoluciones de pago, los reconocimientos de deuda y documentos similares, por éstos no cumplir con el estado de derecho vigente. De éstos recibirse serán devueltos conforme a lo que se establece en el **Reglamento**.
5. Las entidades enviarán a la Oficina del Contralor el **Registro de Contratos**, y copias fieles y exactas digitalizadas, en las cuales deben aparecer estampadas las firmas de ambas partes de todo contrato que otorguen.
6. Cuando se trate de escrituras sobre la adquisición o la disposición de bienes inmuebles, se enviará también copia digitalizada de todo escrito y documento relacionado con la negociación.
7. Se aclaró lo establecido en cuanto a los contratos interagenciales.

8. Se añadió que se podrán eximir a los representantes de los medios de comunicación, a los estudiantes y a cualquier otro ciudadano, a discreción del Contralor o de su representante autorizado del pago del costo de los sellos de rentas internas al solicitar copia de algún contrato. Esto, de acuerdo con la cantidad de copias solicitadas.

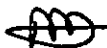
En el **Reglamento Núm. 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados, y Envío de Copias a la Oficina del Contralor**, según enmendado, aprobado el 20 de junio de 2008<sup>2</sup> por el Contralor, se dispone, entre otras cosas, que la OCPR podrá requerir, mediante carta circular, que se remita a ésta la información solicitada en cualquier medio electrónico que se considere apropiado, de acuerdo con los avances tecnológicos.

La OCPR ha desarrollado la nueva **versión 4.0 del Programa de Registro de Contratos (Programa)** que se comenzará a utilizar a partir del 15 de octubre de 2009. Ésta podrá ser localizada en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. El **Programa** es parte integral de un portal de Internet (portal) dedicado exclusivamente para las entidades gubernamentales que por disposición de Ley o Reglamentación deben someter algún tipo de información a la OCPR. El portal se establece como un medio para obtener una comunicación más directa entre las entidades y la OCPR.

Algunos de los beneficios más significativos de la nueva versión son:

1. Obtener mayor agilidad en el proceso de registro y el trámite de los contratos.
2. Permitir a cada entidad obtener copia del registro de contratos de su entidad y exportarlo a *Excel*.
3. Reducir costos, al eliminar la necesidad de materiales para envío, franqueo, mensajería, entre otros. Esto, debido a que se enviarán copias digitalizadas de los contratos.
4. Evitar que el **Programa** se afecte por actualizaciones a sistemas operativos o aplicaciones instaladas por las entidades.
5. Centralizar la información para hacer más eficiente el mantenimiento y el servicio.
6. Permitir a cada entidad conocer el estatus de sus contratos (los trabajados por la entidad, los remitidos a la OCPR, los aceptados por la OCPR, los señalados con reparo, o los devueltos, entre otros).

---

 <sup>2</sup> Este **Reglamento** es el que está vigente a la fecha en que se publica esta Carta Circular.


Esta **Carta Circular** se emite, además, con el propósito de recordarles los requisitos mínimos que deben tener las computadoras para utilizar la **versión 4.0**. Estos requisitos mínimos fueron informados en nuestra **Carta Circular OC-09-01 del 3 de julio de 2008**. También se emite para que les sirva de guía y para impartirles las instrucciones a seguir en la utilización de dicha **versión** y del **Programa**.

#### **Instrucciones Específicas:**

1. Las entidades deberán mantener, mediante el acceso al **Programa**, un registro de todos los contratos que otorguen, así como de cualquier enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda. Los Oficiales de Enlace para registrar los contratos deben tener conocimiento básico en el uso de computadoras. Recomendamos utilizar un equipo con las siguientes especificaciones:
  - Sistema operativo *Microsoft Windows* y equipo de computación especificado por el fabricante para funcionar correctamente con uno de los siguientes navegadores de Internet: *Microsoft Internet Explorer*, versión 5.5 en adelante, o *Mozilla Firefox*, versión 3.0
  - Sistema de antivirus actualizado
  - Conexión de acceso a Internet
    - ✓ Recomendable mediante red local (*LAN- Local Area Network*).
    - ✓ En ausencia de una red local, se recomienda una conexión a Internet de banda ancha (*Broadband*) desde 256 *Kbps* de acceso (*upload*). Ejemplos: DSL, EVDO.
    - ✓ En ausencia de conexión de banda ancha, se recomienda la utilización de un módem mínimo de 56 *Kbps* compatible con V.90 o V.92, preferiblemente 128 *Kbps* o mayor.
  - Equipo de digitalización (escáner) capaz de digitalizar documentos tamaño legal con resolución de:
    - ✓ 300 *dpi*, si la entidad utiliza un tamaño de letra igual o mayor de 9 puntos para redactar contratos
    - ✓ 400 *dpi*, si la entidad utiliza un tamaño de letra menor de 9 puntos para redactar contratos.
  - Aplicación con capacidad para convertir imágenes digitalizadas en documentos en formato *PDF* con *OCR (Optical Character Recognition)*
  - Impresora con capacidad de imprimir en papel tamaño legal
  - Batería de Respaldo (*backup*).

2. El funcionario principal de la entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un(os) Sustituto(s) con la OCPR. El Oficial de Enlace Principal será la persona encargada del **Registro de Contratos**, y atenderá cualquier petición de información adicional de la OCPR. Dicha comunicación debe ser archivada en un expediente separado para los documentos de Registro de Contratos (expediente separado).
3. Para poder acceder al **Programa** el Oficial de Enlace Principal y el/los Oficial/es sustituto/s deberá/n registrarse en dicho **Programa**. Para esto accederán a la página de Internet de esta Oficina en la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr> bajo la sección **Contraloría Digital**, bajo el **Índice de Contraloría Digital**, deberán presionar el enlace **Versión 4.0 Programa de Registro de Contratos**. El portal le solicitará que ingrese un *username* (nombre de usuario) y un *password* (contraseña). El *username* será: **OCPRonline** y la contraseña será: **OC-oct.2009**. Una vez accedan al portal deberán seleccionar la sección **Registro de Contratos**. En dicha sección debe presionar **Solicitud de Registro** y completar la información que se les solicita. Además, deberán proveer una contraseña que tenga un mínimo de ocho (8) caracteres, de manera que puedan acceder al **Sistema de Registro de Contratos**. El Oficial de Enlace Principal deberá marcar el área que indica Principal. Esto lo distinguirá del Oficial de Enlace Sustituto. Para propósitos del **Sistema**, el Oficial de Enlace Principal se considera el usuario primario, a menos que el funcionario principal disponga otra cosa, y las restantes personas que se registren en el **Sistema** se consideran alternos. Al completar la **Solicitud de Registro**, deberá seleccionar la opción **agregar enlace**. La aplicación validará los datos de la contraseña y del correo electrónico registrado. Luego, deberá presionar el ícono de la impresora localizado en la parte inferior derecha de la pantalla para imprimir la referida **Solicitud**.

Una vez impreso el documento, éste debe ser firmado por el Oficial de Enlace Principal o por el Sustituto, según aplique, y por el funcionario principal. Luego de firmado el documento se envía digitalizado al Administrador del Registro de Contratos de esta Oficina al correo electrónico [AdminLey18@ocpr.gov.pr](mailto:AdminLey18@ocpr.gov.pr) o al fax (787) 294-0627. El documento original firmado se mantiene en la entidad en el expediente separado. Cuando se reciba el documento firmado en esta Oficina, el Administrador del Registro de Contratos activa la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico del Administrador que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del **Registro de Contratos**. Las entidades cuyos oficiales de Enlace Principal y Sustituto están registrados, no tendrán que registrarse nuevamente.

 A partir de la activación, la entidad no puede volver a registrar los contratos bajo la versión anterior.

4. Bajo la sección **Registro de Contratos** están disponibles las instrucciones para el registro, el uso del **Programa** (sección Respuestas a Preguntas más Frecuentes), y los siguientes enlaces:
  - Información sobre la Ley, Reglamento y Cartas Circulares
  - Calendario de asuntos relacionados al registro de contratos
  - Envío de correo electrónico al personal encargado del registro de contratos
  - Artículos recientes relacionados al registro de contratos
  - Encuestas relacionadas exclusivamente a registro de contratos
  - Descargas de formularios
  - Aplicación para el registro y consulta de contratos
  - Ayuda sobre el proceso de registro
  - Aviso legal
5. El Modelo **Certificación sobre Otorgamiento de Contrato, Escritura o Documento Relacionado**, se completará por cada contrato otorgado. Éste es generado por el **Programa** y el funcionario principal debe firmar y certificar que la información incluida en dicha certificación son los datos correctos del contrato. Esta certificación no se enviará a la OCPR, ya que no es requerida bajo esta nueva versión. La misma debe mantenerse en el expediente de los contratos de la entidad.
6. Las entidades obtendrán una lista detallada de los contratos otorgados por su entidad mediante la opción, **Registro Detallado Entidad del Programa**. La lista podrá ser exportada a formato *Excel* y utilizada en sustitución al registro manual que cada entidad mantiene.
7. Con el propósito de que el **Programa** sea uniforme y confiable, es necesario que el Oficial de Enlace Principal considere 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.
  - b. El nombre de toda persona natural contratada tiene que aparecer completo en los documentos, con los dos nombres, si aplica, 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 Federal, aun 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 Federal.

- d. Cuando el contrato no tenga el número de Seguro Social Federal ni Patronal, debido a que 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. Si tiene más dígitos, se incluirán solamente los últimos nueve.
- e. Conforme a la **Ley Núm. 243 del 10 de noviembre de 2006**, la OCPR se compromete a no difundir, divulgar ni revelar para fines no permitidos por ley, los números de Seguro Social Federal incluidos en los contratos remitidos en el **Registro de Contratos** de la OCPR, y a presentar de manera ilegible los mismos en caso de que se provea copia de los contratos, enmiendas o documentos relacionados, a alguna persona natural o jurídica.
- f. Para cumplir con la **Ley Núm. 208 del 27 de septiembre de 2006**, la cual enmienda el **Inciso (d) del Artículo 15 de la Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987, Ley Notarial de Puerto Rico**, según enmendada, solamente en las escrituras que se registren se llenará el encasillado del número de seguro social con el mismo número de registro de la escritura. Para esto, se elimina el primer dígito de la izquierda.

*Ejemplo: 2010-000001 → 010-00-0001. Con este número también se identificará a la persona en la tabla de contratistas en el Programa de Registro de Contratos que mantiene la entidad.*

- g. Además, de la fecha de otorgamiento, todos los contratos deben tener la fecha en que entran en vigor y la determinación.
- h. La cuantía a pagar debe ser la misma que aparece en el contrato. Si se desconoce la cuantía, debe estimarse al valor más cercano posible.
- i. 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 consecutivos para la remisión del contrato o para solicitar prórroga, si fuera necesaria.
- j. Se deben identificar las cuentas presupuestarias de las cuales se pagará el contrato.
- k. Se debe identificar el tipo de contrato con el código correspondiente y con la descripción de éste. Se acompaña una **Tabla de Códigos por Tipo de Contrato (Anejo)**.

*Ejemplo: 07 (Alquiler de equipos y vehiculos)*

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

*Ejemplo: 2010-000001*

El año fiscal corresponderá a la fecha de otorgamiento del contrato y no a la vigencia del mismo.

*Ejemplo: Si el contrato se otorga el 30 de junio de 2009, con fecha de vigencia del 1 de julio de 2009 (nuevo año fiscal 2010), el contrato llevará el número del año fiscal 2009.*

- m. Los contratos otorgados por los consorcios o por cualquier otra entidad que administre fondos provenientes del Gobierno Federal bajo la **Ley Pública 105-220 del 7 de agosto de 1998, Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (Workforce Investment Act of 1998)**, o cualquier otro programa federal o estatal similar a éste, se deberán incluir en el **Registro de Contratos** y se remitirán a la OCPR.
- n. Los contratos que otorgue una entidad generados por otra entidad o por la empresa privada, que no estén exentos de radicación, se registrarán en la OCPR. Si la empresa privada no puede generar dicho documento, será responsabilidad de la entidad generar el mismo. Para esto, deben utilizar el sistema de digitalización de páginas, según se indica:
  - Digitalizar cada página del contrato mediante el uso de un escáner.
  - Configurar el programa que maneja el escáner para que digitalice en una resolución entre 300 *dpi* y 400 *dpi*, según el tamaño de la letra utilizada.
  - Grabar cada página digitalizada en formato *PDF* con *OCR*.
- o. Los contratos con vigencia indefinida (renovación automática) no tienen que registrarse nuevamente a la fecha de renovación. Sin embargo, es requisito que se notifique anualmente a la OCPR la continuidad del mismo. Esto, mediante carta suscrita por el ejecutivo principal de la entidad, dentro del período de los 15 días consecutivos siguientes a la fecha de la renovación. Estos contratos deben contener una cláusula que indique las condiciones de la renovación.
- p. 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 establecidos por ley. Esto incluye las órdenes de cambio a proyectos y obras de



construcción, aun 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.

- q. En los contratos entre entidades, la entidad que tenga que realizar el desembolso de fondos está obligada a remitir el contrato a la OCPR. Si el contrato no conlleva un desembolso de fondos o está exento de remitirse, se incluirá en el **Registro** y será responsabilidad de la primera parte registrarlo en el **Registro de Contratos**. Si el contrato es con una empresa privada y ésta es la que desembolsa los fondos, le corresponde a la entidad receptora de los fondos remitir el contrato.
- r. Las enmiendas a contratos también se remitirán y se tramitarán de la siguiente manera:

- Si la enmienda al contrato aumenta el importe del mismo, en el apartado de cuantía aparecerá solamente el importe del aumento.

*Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$20,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para añadir tareas, lo que aumentó el importe a \$28,000. En el apartado de cuantía debe aparecer \$8,000.*

- Si la enmienda al contrato disminuye el importe del mismo, en el apartado de cuantía aparecerá el monto de la disminución con el signo de menos (-).

*Ejemplo: La agencia otorgó un contrato por \$30,000. Posterior a la fecha de otorgamiento, lo enmendó para disminuir a \$25,000. En el apartado de cuantía debe aparecer -\$5,000.*

- Si en la enmienda al contrato no se altera el importe original del mismo, en el apartado de cuantía debe aparecer \$0.
- Todas las enmiendas a contratos llevan el mismo tipo del servicio utilizado en el contrato original.

- s. 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.



- t. Ningún contrato puede ser enmendado luego de su vencimiento. Las enmiendas para extender la vigencia deben otorgarse antes del vencimiento del contrato o de la enmienda anterior.

### Disposiciones Generales

1. Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el funcionario principal de cada entidad deberá someter una certificación bajo juramento que acredite el cumplimiento de las disposiciones de la **Ley Núm. 18**. Dicha certificación se hará en el formato que el Contralor determine. La misma incluirá una lista de los contratos con reparos sin contestar al 30 de junio.
2. Será responsabilidad del funcionario principal de cada entidad asegurarse de que se remitan a la OCPR, dentro de los términos que establece la **Ley Núm. 18**, todos los contratos que otorguen o las enmiendas a éstos. El término para remitir los contratos a la OCPR comienza 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 a 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 remitir el contrato correspondiente a la OCPR. Una vez registrado el contrato, se podrá pagar por los servicios rendidos<sup>3</sup>. El incumplimiento de esta norma será objeto de un hallazgo en el informe de auditoría correspondiente y se harán los referidos que procedan.
5. Conforme a la **Carta Circular OC-10-03 del 23 de julio de 2009**, las resoluciones de pagos, los reconocimientos de deudas u otros documentos similares no son aceptados en la OCPR por éstos ser contrarios al estado de derecho vigente. De recibirse alguno, será devuelto a la entidad correspondiente.

---

<sup>3</sup> *Lugo Ortiz v. Municipio de Guayama* (2004 TSPR 166).

6. Entre los contratos exentos de remitirse a 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 es brindar servicios médicos. Se excluyen los contratos de ambulancias y de laboratorios.
7. Todo contrato remitido con errores a la OCPR será notificado a la entidad y se le informarán los reparos. La entidad tendrá 30 días consecutivos para corregir los reparos, desde la fecha de la notificación mediante aviso electrónico u otro mecanismo apropiado. Si luego de dicho término el contrato no se devuelve a la OCPR con las deficiencias subsanadas, la situación será referida a la división de auditoría de la OCPR correspondiente. En casos de situaciones repetitivas, el asunto podrá ser objeto de referido a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.
8. Una vez recibida, por medio electrónico, la información requerida de los contratos, se procederá con la evaluación de los mismos para la aceptación o el rechazo en el registro que mantendrá la OCPR para dichos propósitos. Por lo tanto, las entidades deberán conservar los originales de los contratos 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. Copias de los siguientes documentos que por ley son requeridos a los contratistas: Certificación del Departamento de Hacienda sobre Ausencia de Deuda Contributiva, o existencia de plan de pago; Certificación del Departamento de Hacienda de que ha radicado Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los últimos cinco años; Certificación del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales sobre Ausencia de Deuda Contributiva, o existencia de plan de pago; Certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el Pago de Seguro de Desempleo, Incapacidad Temporal, o de Seguro Social Choferil, según aplique, o existencia de plan de pago; Certificación Negativa de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores, en caso de que sea individuo; y cualquier otra certificación que se requiera. En aquellos casos en que el proveedor se encuentre acogido al 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. Copias de los documentos de aprobación previa o dispensa, cuando éstos sean requisitos para el otorgamiento en cuestión.

Carta Circular OC-10-07

Página 12

14 de octubre de 2009

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 alguno.
10. Aquellas entidades que tengan algún inconveniente en acceder a Internet para remitir los contratos bajo la nueva versión, deberán coordinar el acceso temporero a ésta mediante la Sección de Administración de Documentos de esta Oficina. Pueden llamar al (787) 200-7253, extensiones 536, 283 y 535.

**Esta Carta Circular deroga las cartas circulares OC-06-15 del 20 de diciembre de 2005 y OC-09-01 del 3 de julio de 2008.**

Para información adicional, pueden comunicarse con el Sr. Bartolomé Bauzá García, Ayudante Ejecutivo, Sección de Registro de Contratos, al (787) 754-3030, extensión 2403, o con el Sr. Carlos A. Pérez Rivera, Administrador de Documentos, al (787) 200-7253, extensión 536.

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

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña

Anejo

**TABLA DE CÓDIGOS POR TIPO DE CONTRATO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 rejillas, 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**

<b>CÓDIGO</b>	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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

Derogada por la Carta Circular OC-14-05 del 17 de octubre de 2013