

NÚMERO: 9571

Fecha: 3 de julio de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero Ortiz

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

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

REGLAMENTO 33

REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



2 de julio de 2024

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

**REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 1. BASE LEGAL.....	4
Artículo 2. PROPÓSITO	4
Artículo 3. ALCANCE	4
Artículo 4. DEFINICIONES	5
Artículo 5. PROHIBICIÓN POR DISCRIMEN	9
Artículo 6. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL	9
Artículo 7. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE	10
Artículo 8. REGISTRO DE CONTRATOS	10
8.1. Datos a Registrar.....	11
8.2. Documentos a Remitir	13
Artículo 9. CONTRATOS EXENTOS DE REMITIRSE.....	13
Artículo 10. TÉRMINO PARA EL REGISTRO Y LA REMISIÓN DE LOS CONTRATOS.....	14
Artículo 11. NOTIFICACIÓN SOBRE EL REGISTRO DEL CONTRATO	16
Artículo 12. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS	16
Artículo 13. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS CONTRATOS	17

42

Artículo 14.	ACUERDOS CONFIDENCIALES	17
Artículo 15.	CONTRATOS INTERAGENCIALES.....	17
Artículo 16.	MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO	18
Artículo 17.	COTEJO DE LOS DATOS DEL CONTRATO	18
Artículo 18.	CONTRATO CON REPARO	18
Artículo 19.	CERTIFICACIONES SOBRE CONTRATOS OTORGADOS	19
Artículo 20.	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA	19
Artículo 21.	DISPOSICIONES GENERALES	20
Artículo 22.	CARTAS CIRCULARES.....	21
Artículo 23.	CLÁUSULAS DE SALVEDAD	21
Artículo 24.	DEROGACIÓN	22
Artículo 25.	VIGENCIA	22

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

Reglamento 33

33-00-04

**REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga de conformidad con lo requerido en el Artículo 3 de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 (Ley 18)*, según enmendada. En el Artículo 1 de la *Ley 18* se requiere que todas las entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mantengan un registro de todos los contratos que otorguen, incluidas las enmiendas a los mismos. También se requiere que se remita copia de estos a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Oficina), dentro del término y sujeto a las condiciones que se establecen en la *Ley 18*.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* se adopta para establecer las normas y los procedimientos a seguir por todas las entidades para el cumplimiento con las disposiciones de la *Ley 18*. Se establecen, además, las normas y los procedimientos que sigue la Oficina en la administración de su registro, el cotejo de los datos registrados, y la expedición de las copias certificadas de conformidad con los requerimientos de ley.

Artículo 3. ALCANCE

Este *Reglamento* aplica a las entidades de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sin excepción alguna, que forman parte

de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, municipios, corporaciones municipales especiales, y áreas de desarrollo laboral, entre otras.

El Registro de Contratos es un mecanismo indispensable para asegurar la transparencia en toda la contratación gubernamental y fomentar la fiscalización ciudadana.

Artículo 4. DEFINICIONES

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

Aplicación: Registro electrónico de contratos creado por la Oficina para que las entidades registren y remitan sus contratos.

Contralora: Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Contrato: Documento escrito en el que una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio relacionado con fondos o propiedad pública. Este término incluye también las escrituras, los acuerdos, las enmiendas a los mismos, los documentos complementarios, las acciones que los rescindan, independiente de cómo se titulen. Además, cualquier otro documento que la Contralora establezca que se debe registrar.

- Contrato exento: Contrato cuya copia no tiene que ser remitida a la Oficina. Sin embargo, el mismo tiene que ser registrado, según se dispone en este *Reglamento*.
- Contrato interagencial: Contrato entre entidades en los que se consiente en dar alguna cosa o proveer algún servicio relacionado con fondos o propiedad pública.
- Entidad: Incluye a las entidades gubernamentales y municipales.
- Entidad gubernamental: Incluye todo departamento, agencia, instrumentalidad, junta, comisión, administración, oficina y cualquier otro organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluida toda corporación pública, sus subsidiarias o cualquier entidad gubernamental que tenga responsabilidad jurídica propia, creada por ley o que en el futuro pudiera crearse, sin excepción alguna.
- Entidad municipal: Se refiere a los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidas las corporaciones municipales especiales, y las áreas de desarrollo laboral o cualquier entidad que en el futuro pudiera crearse, sin excepción alguna.
- Fecha de otorgamiento: Consiste en el día, mes y año en que firma el contrato el último de los otorgantes.

422

Fecha de vigencia:	Término entre las fechas de comienzo y terminación del contrato. La fecha de comienzo no puede ser anterior a la fecha de otorgamiento.
Fondos públicos:	Dinero, valores, bonos u obligaciones, sellos, comprobantes de rentas internas y de deuda, y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por cualquier dependencia, entidad corporativa o cuerpo legislativo. Esto incluye todas las asignaciones de fondos provenientes del Gobierno Federal.
Funcionario principal:	El funcionario que ocupe el puesto de más alta jerarquía en la dirección de la entidad.
Justa causa:	Circunstancia o conjunto de circunstancias que justifican un acto distinto (e incluso contrario, en ocasiones) a la previsión normativa.
Memorando de entendimiento:	Acuerdo entre entidades públicas o privadas formalizado para expresar objetivos en común, el cual produce compromisos vinculantes, pero no legalmente exigibles entre las partes. *Esta definición es una interpretación de la Oficina y se establece para la Aplicación exclusiva en los asuntos relacionados al Registro de Contratos.
OCR:	Digitalización de textos que incluye la identificación automática de caracteres (<i>Optical Character Recognition</i>).

Oficial de enlace:	Funcionario o empleado público designado por el funcionario principal para registrar y remitir los contratos a la Oficina.
Oficina:	Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Propiedad pública:	Todos los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a las entidades, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.
Prórroga:	Término adicional que solicita una entidad para el registro del contrato. Además, incluye cualquier término que por justa causa conceda la Contralora.
Registrar:	Entrada de datos requeridos en la Aplicación.
Registro de Contratos:	Registro de Contratos de la Oficina, el cual es de carácter público.
Registro interno de la entidad:	Registro que contiene todos los contratos y los documentos que la entidad otorgue.
Remitir:	Envío a la Oficina de copia digitalizada de los contratos o los documentos requeridos a través de la aplicación.



Reparo: Notificación electrónica que se envía a los oficiales de enlaces activos de las entidades para informar que el contrato fue registrado o remitido con información incorrecta o incompleta.

Servicio profesional: Servicios cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o del manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.

Artículo 5. PROHIBICIÓN POR DISCRIMEN

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 6. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL

El funcionario principal es responsable de todos los contratos que formalice la entidad, aun cuando delegue esta responsabilidad en un representante autorizado. El funcionario principal tiene que asegurarse de que:

- a. todos los contratos cumplan con los requerimientos de ley;
- b. todos los contratos se reduzcan a escrito;
- c. todos los contratos se inscriban en el registro interno de la entidad;
- d. todos los contratos se registren y se remita copia a la Oficina, según dispone la *Ley 18*;
- e. se entregue copia del contrato al contratista;

- f. designar por escrito uno o varios oficiales de enlace y notificar a la Oficina, mediante el medio que establezca la Contralora; e
- g. informar a la Oficina sobre cualquier cambio de los oficiales de enlace.

El funcionario principal de cada entidad es responsable de que todos los funcionarios y los empleados públicos que intervienen en el proceso de contratación en la entidad reciban el adiestramiento mandatorio relacionado con la contratación gubernamental que ofrece la Oficina y mantengan su certificación vigente.

También tiene la responsabilidad de remitir a la Oficina una certificación anual juramentada en la que se indique que, durante el año fiscal finalizado, cumple con las disposiciones de la *Ley 18*. Además, debe remitir cualquier otra certificación que mediante carta circular pueda ser requerida.

La designación de un oficial de enlace no lo exime de sus responsabilidades como funcionario principal.



Artículo 7. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE

El oficial de enlace es responsable del registro y la remisión de los contratos a través de la aplicación. Además, corrige los reparos notificados en coordinación con el funcionario principal o su representante autorizado y atiende cualquier otro asunto relacionado.

Artículo 8. REGISTRO DE CONTRATOS

El Registro de Contratos debe ser un reflejo del registro interno de la entidad, excepto por los contratos excluidos de registro.

Todo contrato, y toda enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda tiene que registrarse en el registro interno de la entidad. Esto incluye los contratos exentos de remitirse a la Oficina enumerados en este *Reglamento*.

La Oficina mantiene la aplicación del Registro de Contratos para que las entidades registren y remitan sus contratos, lo cual asegura la transparencia en la contratación gubernamental y fomenta la fiscalización ciudadana. Los contratos están disponibles al público en general en la página de internet de la Oficina.

8.1. Datos a Registrar

El oficial de enlace tiene que registrar en la aplicación los siguientes datos:

- 
- a. **Número del contrato** - Este número consiste en los cuatro dígitos del año fiscal en que comienza la vigencia del contrato, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno en adelante (hasta un máximo de seis dígitos, de los cuales los primeros tres pueden ser alfanuméricos). Las enmiendas llevan el mismo año y el número de registro asignado al contrato y se identifican con una letra, de la A en adelante, según asignado por la aplicación. La Contralora, o su representante autorizado, puede establecer algún método de enumeración distinto cuando las circunstancias lo requieran.
 - b. **Nombre del contratista y su correo electrónico.**
 - c. **Número de seguro social o de identificación patronal** - Este número consta de nueve dígitos.
 - d. **Fecha de otorgamiento** - Consiste en el día, mes y año en que firma el contrato el último de los otorgantes.

- e. **Fecha de vigencia** - Incluye las fechas de comienzo y terminación del contrato. No se aceptan contratos con renovación automática o vigencia indefinida. Para renovar o extender un contrato se tiene que realizar una enmienda a esos efectos, previo a su vencimiento.
- f. **Cuantía** - Incluye la cuantía total a pagar o a recibir indicada en el contrato. En los contratos que no tengan una cuantía exacta, ya sea porque los servicios o los bienes son contingentes o la cantidad no se puede determinar con precisión, se debe estimar la misma para propósitos del registro y enmendar estos previo a su vencimiento.
- g. **Partida presupuestaria** - Cuenta de la cual se realiza el desembolso del contrato. Además, indica la procedencia de los fondos (estatal, federal, propios o combinados). Cualquier cambio en la partida presupuestaria posterior al registro del contrato debe constar en un documento explicativo que se mantenga en el expediente del contrato.
- h. **Categoría y tipo de servicio** – Clase y manera en que se describe lo contratado¹.
- i. **Autorización o dispensa previa** - Indica si requiere aprobación, autorización o dispensa de alguna entidad del Gobierno, previo a su otorgamiento.
- j. **Forma de contratación** - Indica la forma por la cual fue seleccionado el contratista: subasta pública, incluye las subastas adjudicadas por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, solicitud de propuestas (*RFP*, por sus

¹ https://contraloriadigital.ocpr.gov.pr/assets/pdf/Codigos_Categoria_Tipo_Servicios_Rev.pdf.

siglas en inglés), solicitud de calificaciones (*RFQ*, por sus siglas en inglés), solicitud de cotizaciones, entre otras.

- k. Cualquier otro dato que la Contralora establezca que se debe registrar.

8.2. Documentos a Remitir

Las entidades remiten copia fiel y exacta de todos los contratos, en los cuales tienen que aparecer las firmas de las partes. Los contratos que se otorguen deben estar redactados en su totalidad en un programa de procesador de texto, salvo en situaciones extraordinarias que la Contralora determine. Además, el contrato a remitir tiene que estar digitalizado en formato *PDF* con *OCR*.

Entre otros, se remiten los siguientes documentos:

- a. Las órdenes de cambio (*change orders*) para proyectos y obras de construcción. Las mismas se registran como enmiendas.
- b. Los contratos interagenciales, según lo establecido en este *Reglamento*.
- c. Las escrituras sobre la adquisición o la disposición de bienes inmuebles.
- d. Cualquier otro documento que forme parte del contrato.

Artículo 9. CONTRATOS EXENTOS DE REMITIRSE

- a. Contratos que tienen que ser registrados, pero no es necesario remitir copia a la Oficina:
 - 1. De servicios profesionales médicos y profesionales de la salud, otorgados por entidades cuyo objetivo principal, según establecido en su ley creadora, sea brindar servicios médicos. Esto excluye los

servicios de ambulancia y de laboratorios, los cuales tienen que ser remitidos.

2. Los contratos de programas de subsidios federales, de arrendamiento de viviendas para personas con bajos recursos económicos.
3. Cualquier otro contrato, que por justa causa y a solicitud escrita de la entidad, la Contralora determine. En estos casos la entidad envía, mediante la aplicación del Registro de Contratos, copia de la comunicación de la Contralora en la que se autoriza la exención de remitir la copia del contrato.

- b. Los contratos que son exentos de remitir su copia tienen que estar disponibles en las entidades.

Artículo 10. TÉRMINO PARA EL REGISTRO Y LA REMISIÓN DE LOS CONTRATOS

El registro y la remisión se realiza dentro de los 15 días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda, sujeto a las siguientes excepciones:

- a. El período de 15 días consecutivos se extiende a 30 días consecutivos cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico. Se entiende que se ha otorgado fuera de Puerto Rico cuando se firme por todas las partes comparecientes fuera de Puerto Rico o el último de estos en firmar lo realice fuera de Puerto Rico.
- b. La Contralora o su representante autorizado puede extender el período de 15 días consecutivos o 30 días consecutivos, según aplique, por 15 días consecutivos adicionales cuando las entidades soliciten una prórroga a través de la aplicación y demuestren que existe justa

causa. Esta solicitud se presenta dentro del período concedido para remitir, 15 o 30 días, el que le aplique.

- c. La entidad que necesite un tiempo adicional al establecido en el inciso b puede solicitar una prórroga mediante comunicación escrita a la Contralora o su representante autorizado, siempre y cuando sea por justa causa. La Contralora o su representante autorizado determina si procede o no autorizar la misma.
- d. La Contralora o su representante autorizado puede extender el período de registrar y remitir, sin que medie petición de parte alguna, cuando exista una situación extraordinaria. Entendiéndose que debe tratarse de circunstancias que puedan atrasar la remisión de los contratos y que no sean necesariamente atribuibles a la entidad.
- e. Los contratos otorgados por los municipios para asignar aportaciones a las corporaciones sin fines de lucro en conformidad con el Artículo 5.016 de la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, según enmendada, se registran y se remiten no más tarde de 30 días luego de su firma.

Cuando el término de los 15 o 30 días, según corresponda, culmine en sábado, domingo o día feriado, se extiende el término hasta el próximo día laborable.

Estos términos no afectan la vigencia establecida en el contrato, por lo que el contratista puede prestar servicios desde el comienzo de la vigencia. Sin embargo, el pago por los servicios no puede efectuarse hasta tanto se registre y remita el contrato a la Oficina.

Artículo 11. NOTIFICACIÓN SOBRE EL REGISTRO DEL CONTRATO

Al efectuarse el registro y la remisión del contrato, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico notificando el registro al oficial de enlace y al contratista.

Artículo 12. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS

Es responsabilidad de las entidades mantener en su expediente oficial, según aplique, lo siguiente:

- a. Contrato original.
- b. Copia de cualquier otro documento que forme parte o al cual se haga referencia, incluso documentación acreditativa de la celebración de las subastas, las condiciones, los planos y las especificaciones.
- c. Copias de las comunicaciones que constatan la autorización o la dispensa cuando estas sean un requisito para la validez del negocio jurídico.
- d. Copias de los documentos que por ley son requeridos a los contratistas, entre estos, los emitidos o los requeridos por las siguientes entidades: Departamento de Hacienda; Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM); Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; Departamento de Estado; Administración para el Sustento de Menores; Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG).
- e. Declaración Jurada de conformidad con lo dispuesto en la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, según enmendada, o cualquier otra requerida por ley.
- f. Póliza de Responsabilidad Pública o cualquier otra que se requiera.

42

- g. Fianzas.
- h. Resolución Corporativa.
- i. Documento que acredite que el profesional cumple con los requerimientos de su profesión, si aplica, emitido por la entidad encargada de regular la profesión a la cual pertenece.

Artículo 13. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LOS CONTRATOS

Las entidades tienen que conservar los expedientes de los contratos por un período de seis años luego de finalizada la vigencia del contrato. No obstante, nada de lo dispuesto por este *Reglamento* releva a las entidades de sus obligaciones bajo alguna ley que requiera un término de conservación mayor al aquí dispuesto.

Artículo 14. ACUERDOS CONFIDENCIALES

 No se requiere registrar ni remitir a la Oficina los acuerdos otorgados por el Departamento de Justicia, el Negociado de la Policía de Puerto Rico o el Negociado de Investigaciones Especiales dirigidos a obtener información confidencial relacionada con actividades delictivas, cuya divulgación puede afectar adversamente la gestión o la seguridad de las personas que proveen el servicio. La entidad registra estos acuerdos en un registro interno separado, pero tienen que estar disponibles para ser auditados por la Oficina.

Artículo 15. CONTRATOS INTERAGENCIALES

La entidad responsable de realizar un desembolso de fondos viene obligada a registrar y remitir el contrato a la Oficina. Si el contrato no conlleva un desembolso de fondos, es responsabilidad de quien comparece como primera parte en el contrato registrarlo en el Registro de Contratos de la Oficina,

conforme se dispone en este *Reglamento*. Ambas entidades deben registrar el contrato en el registro interno de su entidad.

Artículo 16. MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO

Toda entidad gubernamental debe analizar y evaluar detenidamente la redacción de un memorando de entendimiento. Si este documento conlleva un desembolso de fondos o la creación de obligaciones legalmente exigibles, el documento se considera un contrato y no un memorando de entendimiento, por lo que está sujeto a registro.

Los memorandos de entendimiento no conllevan desembolso de fondos y tampoco se consideran contratos interagenciales. Por consiguiente, no es necesario registrarlos ni remitirlos.

Artículo 17. COTEJO DE LOS DATOS DEL CONTRATO

El funcionario principal es responsable de la veracidad, la legalidad y la exactitud de los datos registrados. La Oficina no califica los contratos, no obstante, puede, cotejar los datos de los contratos en el Registro de Contratos. De identificarse alguna discrepancia, se anota un reparo.

Artículo 18. CONTRATO CON REPARO

- a. Se le notifica al oficial de enlace el contrato con reparo. No obstante, este se incluye en el Registro de Contratos de la Oficina con la clasificación de reparo hasta que se aclare el mismo.
- b. Las entidades tienen 30 días consecutivos para subsanar el reparo, a contarse desde la fecha de notificación mediante correo electrónico.
- c. Las entidades que no atiendan ni aclaren los reparos a un contrato pueden ser objeto de señalamientos como resultado de la correspondiente auditoría. En caso de situaciones repetitivas, el funcionario principal puede ser referido

a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, entre otras, por incumplir con su responsabilidad.

Artículo 19. CERTIFICACIONES SOBRE CONTRATOS OTORGADOS

Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 30 de septiembre, el funcionario principal de cada entidad tiene que enviar a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor* o por cualquier otro medio que la Oficina determine una certificación bajo juramento, en la que acredite el total de contratos otorgados durante ese año y el haber cumplido con las disposiciones de la *Ley 18*.

Cada trimestre el funcionario principal de la entidad remite a la Oficina una certificación en la que acredita que todos los contratos o las enmiendas otorgados durante el trimestre anterior fueron registradas en el Registro de Contratos.

Además, tiene que cumplir con cualquier otra certificación que mediante carta circular pueda ser requerida.

Artículo 20. SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA

A solicitud de la parte interesada, la Contralora o su representante autorizado, expide copia certificada de cualquier contrato remitido al Registro de Contratos. La solicitud puede realizarse mediante carta, correo electrónico o personalmente. Toda copia certificada conlleva el pago de sellos de rentas internas, según la cantidad de páginas solicitadas, computado conforme a lo dispuesto en la *Ley del 12 de marzo de 1908*², según enmendada.

Cuando un tribunal o funcionario del gobierno estatal, federal o municipal solicite copia certificada para uso oficial, se le exime del pago del arancel.

² Esta ley no se enumeró al aprobarse.

Artículo 21. DISPOSICIONES GENERALES

- a. En todo contrato sujeto a registro en la Oficina se tiene que consignar, de forma clara y conspicua, la siguiente cláusula: “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 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada”.
- b. Ningún contrato puede ser enmendado luego de su vencimiento. Cualquier enmienda tiene que otorgarse antes del vencimiento del contrato y la misma va a ser de carácter prospectivo.
- c. Las entidades no pueden efectuar pago alguno por un contrato sin antes registrar este en el Registro de Contratos.
- d. En cumplimiento con la *Ley 243-2006* y la Sección 6109 del Título 26 del *United States Code*, la Oficina no puede difundir, desplegar ni revelar para fines no permitidos por ley los números de Seguro Social e Identificación Patronal incluidos en los contratos remitidos al Registro de Contratos. En caso de que se provea copia de los contratos a alguna persona natural o jurídica, se harán ilegibles los mismos³.
- e. No se consideran contratos sujetos al registro y remisión a la Oficina:
1. Aquellos relacionados a transacciones de personal, entre estos: los nombramientos, incluyendo los de término fijo; ascensos; descensos; destaques; interinatos; y el otorgamiento de diferenciales. Además, cualquier otra transacción relacionada a la

³ Todas las entidades deben cumplir con estas leyes, en cuanto a hacer ilegible los números de Seguro Social Federal e Identificación Patronal cuando se expiden copias de los contratos registrados en sus entidades.

movilidad o retribución de los funcionarios o los empleados públicos.

2. Órdenes de compra.
 3. Decretos de exención contributiva.
- f. Se aceptan la firma digital y la firma electrónica en los procesos de contratación gubernamental. Esto, conforme a la reglamentación que a tales propósitos apruebe la *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)* de acuerdo con la facultad que le confiere la *Ley 148-2006, Ley de Transacciones Electrónicas*, según enmendada.

Artículo 22. CARTAS CIRCULARES

La Contralora promulga cartas circulares para cumplir e implementar las disposiciones de la *Ley 18* y aclarar o establecer los requerimientos adicionales contenidos en este *Reglamento*. Las cartas circulares se tienen que cumplir sin excepción alguna.

Artículo 23. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- a. Si un tribunal con jurisdicción competente determina la nulidad de cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* esto no invalida otras disposiciones de este.
- b. Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos, o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sean incompatibles con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto las mismas sean revisadas.

Artículo 24. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 33, Registro de Contratos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 8 de diciembre de 2020, aprobado por el Departamento de Estado el 9 de diciembre de 2020 con número de registro 9239.

Artículo 25. VIGENCIA

Este *Reglamento* comienza a regir 30 días consecutivos después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de julio de 2024.


Yesmín M. Valdivieso
Contralora