

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

REGLAMENTO NÚM. 17

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS



Aprobado el 27 de marzo de 2003

REGLAMENTO NÚM. 17

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS**

INDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 1 - Base Legal	17-00-01
Artículo 2 - Propósito	17-00-01
Artículo 3 - Definiciones	17-00-02
Artículo 4 - Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas de Servicios Profesionales y Consultivos	17-00-04
Artículo 5 - Normas para la Contratación	17-00-11
Artículo 6 – Disposiciones Generales	17-00-16
Artículo 7 - Derogación de Reglamentación.....	17-00-17
Artículo 8 - Vigencia	17-00-17

Reglamento Núm. 17

17-00-01

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

Artículo 1 - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida al Contralor de Puerto Rico por los **Artículos 3A y 14** de la **Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952**, según enmendada, (2 LPRC secs.73a y 84). El Artículo 3A lo faculta, entre otras cosas, a contratar los servicios de toda clase de peritos privados para ayudar en aquellas investigaciones o estudios que por su naturaleza requieran los servicios de personal técnico altamente especializado.

El Artículo 14 de la referida Ley Núm. 9 faculta al Contralor a promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

Se promulga, además, en cumplimiento con la **Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002, Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, la cual requiere que la Oficina del Contralor de Puerto Rico adopte un Código de Ética para los contratistas y los proveedores de bienes y servicios que contribuya a la transparencia e integridad en los procesos de contratación en el Gobierno.

Artículo 2 - Propósito

Este Reglamento se emite con el propósito de establecer las normas a seguir por la Oficina del Contralor en la contratación de servicios profesionales y consultivos. Tiene como propósito, además, establecer el **Código de Ética** que regulará la conducta de los

contratistas que provean servicios profesionales y consultivos a la Oficina del Contralor y de toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la prestación de este tipo de servicio.

Artículo 3 - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. Asunto - Aquel en que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente y que ocurrieron mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo o investigación particular que involucre partes específicas.

No incluye la intervención o participación del funcionario o empleado en la promulgación de normas o reglamentos de aplicación general o de directrices e instrucciones abstractas que no aludan a situaciones particulares o casos específicos.

- b. Caso - Todo pleito o controversia que esté ante la consideración de los tribunales, agencias ejecutivas o ante cualquier otra dependencia gubernamental con el propósito de que se emita una decisión.
- c. Conflicto de intereses - Situación en la que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

- d. Contralor - Contralor de Puerto Rico.
- e. Contrato - Pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan a dar alguna cosa, o en hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado por el consentimiento de los contratantes, con relación a un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.
- f. Contratista - Toda persona o grupo de personas que establezcan o interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la prestación de servicios profesionales y consultivos.
- g. Empleado - Persona que ocupa cargo o empleo en la Oficina del Contralor que no está investido de parte de la soberanía del Estado y comprende el empleado público regular e irregular, el que presta servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, el de nombramiento transitorio y que se encuentra en período probatorio.
- h. Funcionario - Persona que ocupa cargo o empleo en la Oficina del Contralor que está investido de parte de la soberanía del Estado.
- i. Oficina - La Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- j. Persona - Persona natural, jurídica o grupo de personas o asociaciones, que interesen entablar con la Oficina una relación contractual, comercial o financiera, o que han perfeccionado un contrato para la prestación de servicios profesionales y consultivos con la Oficina.
- k. Regalo - Incluye, entre otros, dinero, bienes, o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, concesión, beneficio, descuentos o atenciones especiales.
- l. Unidad familiar - Incluye al cónyuge del funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con éste su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Artículo 4 - Código de Ética y Responsabilidades de los Contratistas de Servicios Profesionales y Consultivos

Se establece un Código de Ética para los contratistas y toda persona o grupo de personas que interesen entablar una relación contractual con la Oficina para la prestación de servicios profesionales y consultivos. El mismo se establece para disuadir cualquier intento de conducta contraria a la ética y a las normas de sana administración pública. El establecimiento del siguiente Código de Ética tiene el propósito de contribuir a la transparencia de los procesos de contratación y el suministro de bienes y servicios en la Oficina. Tiene como propósito, además, enaltecer la moral e incrementar las probabilidades de prevenir o identificar los problemas éticos de manera que puedan ser atendidos en forma más responsable e íntegra.

El cumplimiento con estas normas de ética es esencial e indispensable para que los contratistas puedan formalizar y mantener contratos de servicios profesionales y consultivos con la Oficina. **Esto se hará constar en todo contrato de servicios profesionales y consultivos que se formalice.**

a. **Código de Ética para Contratistas**

- 1) Mostrar un trato profesional y respetuoso con los funcionarios o empleados de la Oficina y exigir lo mismo de éstos en todo momento.
- 2) Divulgar a la Oficina la información necesaria para que ésta pueda tomar decisiones correctas e informadas al evaluar sus propuestas, previo al otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos.
- 3) Observar los más altos principios de excelencia y honestidad con sus competidores y con la Oficina, de acuerdo con las normas y cánones de ética de la asociación o colegio del cual sean miembros y que reglamente su oficio o profesión.

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

- 4) Cotizar basándose en tarifas u honorarios justos por los servicios, considerando su experiencia, preparación académica o técnica, así como la naturaleza de los servicios a prestar.
- 5) Realizar sus trabajos dentro de los términos pautados y garantizar la calidad de los servicios que presten.

- 6) Cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad y que no ha recibido compensación por los mismos.

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

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

- 7) Abstenerse de ofrecer o entregar a un funcionario o empleado, ex-funcionario o ex-empleado de la Oficina o miembros de la unidad familiar de éstos, con los que interese establecer o haya establecido una relación contractual, comercial o financiera directa o indirectamente, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, concesión, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al contrato, así como a la duración del mismo.

En los casos de ex-funcionarios y ex-empleados dicha prohibición se extenderá por un (1) año a partir del cese de sus funciones en la Oficina.

- 8) Colaborar con la Oficina en cualquier investigación que se inicie sobre otorgamiento de contratos de los cuales fue parte o se benefició directa o indirectamente.
- 9) No intervenir en asuntos que puedan inducir a un potencial conflicto de intereses, o que tenga apariencia de serlo.
- 10) Denunciar aquellos actos que estén en violación a este Código o que constituyan actos de corrupción o se configuren en delitos constitutivos de fraude, soborno, malversación o apropiación ilegal de los cuales tenga conocimiento, relacionados a un contrato, negocio o transacción entre la Oficina y un contratista o proveedor de bienes o servicios.

Las disposiciones de la **Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000**, según enmendada, y de la **Ley Núm. 14 de 11 de abril de 2001**, según enmendada, aplicarán a los denunciantes.

- 11) No utilizar la información confidencial, adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato con la Oficina para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener directa o indirectamente ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.
- 12) No solicitar u obtener de un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Oficina información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

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

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

- 14) No podrá contratar con la Oficina si existe algún conflicto de intereses. Todo contratista deberá certificar que no representa intereses particulares en casos o asuntos que impliquen conflicto de intereses o de política pública, entre la Oficina y los intereses particulares que represente.
- 15) No podrá solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la Oficina represente sus intereses privados, realice esfuerzo o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aún cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado dentro del ámbito de su autoridad oficial.
- 16) No inducirá a un funcionario, ex-funcionario, empleado o ex-empleado de la Oficina a incumplir las disposiciones de la **Ley Núm. 9 de 24 de julio de 1952**, según enmendada, **Ley Orgánica de la Oficina del Contralor ni a la reglamentación emitida al amparo de dicha ley.**

17) Ningún contratista, ni ningún miembro de su unidad familiar, podrá participar en la dirección, organización o en campañas político-partidistas. Tampoco podrá entablar gestiones con los funcionarios o empleados de la Oficina, o de otras entidades gubernamentales, conducentes a la concesión indebida de ventajas, privilegios o favores para el beneficio de éstos o de cualquier otra persona representada. De igual forma, no podrá requerir los servicios de personas que hayan participado activamente en campañas políticas para los referidos fines.

- b. Todo contratista que haya sido convicto por delitos contra el erario, la fe pública, o que implique el mal uso de la propiedad o fondos públicos estará inhabilitado de contratar o licitar con la Oficina por los períodos dispuestos en la **Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000**, según enmendada.

Se incluirá en todo contrato una cláusula de resolución en caso de que el contratista que contrate con la Oficina resultare convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos indicados. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta en la jurisdicción estatal o federal por ninguno de los mencionados delitos. El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

c. **Sanciones**

- 1) El incumplimiento por parte de los contratistas con el Código de Ética establecido en el **Apartado a** de este **Artículo** será causa suficiente para que la Oficina, a través del Secretario de Justicia y al amparo de la **Ley Núm. 36 del 13 de junio de 2001**, pueda reclamar hasta el triple de los daños ocasionados.

- 2) Todo contratista que cometa cualquier infracción a este Código de Ética no podrá contratar o proveer bienes o servicios a la Oficina por un período de diez (10) años a partir de la fecha en que se emita la orden o resolución final, de acuerdo con la **Ley Núm. 84 del 18 de junio de 2002**.
- 3) Las sanciones aquí impuestas no excluyen la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria que determine la asociación o colegio profesional al que pertenezca el contratista. Tampoco impide la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra del erario o la función pública.

d. **Violaciones, Impugnación y Apelación**

Las violaciones a las disposiciones de este Código serán ventiladas ante los foros administrativos de la Oficina conforme a lo dispuesto por la **Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988**, según enmendada, **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**, según se indica a continuación:

- 1) Todo contratista al que se le notifique el haber incumplido con alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código de Ética, podrá impugnar la misma, ante el Contralor o su representante autorizado, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha del recibo de la notificación.
- 2) Las impugnaciones serán por escrito y contendrán en forma clara las razones por las cuales se entiende que la Oficina no debe iniciar los trámites para imponer sanciones.

- 3) La resolución de la impugnación se llevará a cabo según el procedimiento establecido en la citada **Ley Núm. 170**.
- 4) La determinación se le notificará al contratista, quien podrá solicitar reconsideración y acudir en revisión judicial de conformidad con las **Secciones 3.15 y 4.2** de la **referida Ley Núm. 170**.

e. **Notificación de la penalidad**

La Oficina notificará al Secretario de Justicia toda orden o resolución final por violaciones al Código de Ética para que se publique y se inscriba como constancia de la penalidad en el Registro Público que instituye la **Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000**, según enmendada.

Artículo 5 - Normas para la Contratación

- a. La Oficina contratará servicios profesionales y consultivos especializados en áreas técnicas cuando sean necesarios para el cumplimiento de la función de fiscalización, para llevar a cabo investigaciones y estudios, para la prestación de servicios como instructores y recursos en el programa de educación continuada de la Oficina o para la prestación de cualquier otro tipo de servicio en forma esporádica. Estos servicios se contratarán cuando constituyan una tarea especial precisa o determinada en cuanto a contenido y duración y cuando claramente no constituyan una relación de empleado y patrono.
- b. La contratación de los servicios profesionales y consultivos se hará mediante el otorgamiento de un contrato escrito entre las partes, en el cual se deben indicar las obligaciones específicas que se contraen.
- c. El contrato debe contener, entre otras cosas, lo siguiente:
 - 1) Número de Contrato

- 2) Base legal
 - 3) Nombre e identificación de las partes contratantes.
 - 4) Número de seguro social patronal o individual de la parte contratada.
 - 5) Cláusula mediante la cual el contratista se compromete a cumplir con el Código de Ética y las responsabilidades impuestas en el **Artículo 4** de este **Reglamento**.
 - 6) Disposiciones específicas sobre los servicios a prestarse, la forma en que se van a prestar, por hora o tarea, y cómo se van a compensar los mismos. Debe indicarse, además, la cuantía máxima a pagarse por el contrato.
 - 7) El tipo de informe que la Oficina le va a requerir a la parte contratada, la fecha en que debe rendirlo y la relación que existirá entre el pago de los honorarios y la presentación del informe.
 - 8) Cuenta y partida de donde se van a pagar los servicios.
 - 9) Por ciento a retenerse como garantía para el fiel cumplimiento de los servicios a prestarse, sí alguno.
 - 10) Cláusula para la retención contributiva que establece el Código de Rentas Internas a los servicios profesionales o consultivos.
 - 11) Término de vigencia. Indicar la fecha de comienzo y terminación del contrato.
 - 12) Cláusula de terminación o resolución del contrato mediante aviso previo dentro del término pactado.
 - 13) Fecha en que se otorga.
 - 14) Cualquier otra cláusula requerida por ley o reglamentación vigente.
- d. Por lo general los contratos de servicios profesionales y consultivos deben otorgarse por un período no mayor de un año fiscal.

- e. En circunstancias especiales podrán otorgarse contratos que cubran dos períodos fiscales diferentes, siempre que el período total del mismo no exceda de (doce) 12 meses. En estos casos, se deberá incluir una cláusula que especifique que éste se considerará renovado al comienzo de cada año fiscal, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida de servicios profesionales y consultivos. Además, deberá incluirse una cláusula que permita al Contralor resolver el mismo, dentro de (treinta) 30 días a partir de la fecha de notificación por escrito, sin derecho a compensación adicional a la devengada hasta ese momento.
- f. Los pagos por concepto de servicios profesionales y consultivos deben efectuarse sobre una base mensual, a menos que en los contratos se estipulen otros términos para efectuar el pago.
- g. Cuando en el contrato se establezca que el pago se hará por adelantado, se debe cumplir con la reglamentación emitida por el Departamento de Hacienda para regular este tipo de pago.
- h. En los contratos que se formalicen con individuos se incluirá una cláusula en la que éstos certifiquen que no reciben pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otro organismo del gobierno, incluyendo corporaciones públicas y municipios, a menos que ello esté autorizado por ley.
- i. Cuando la persona a contratarse sea un empleado regular que por ley se pueda contratar, o tenga otros contratos con algún departamento, dependencia, entidad corporativa o municipio, se incluirá una cláusula en la cual se especifique que el

trabajo que realiza o los contratos que posee no son incompatibles con el nuevo contrato.

- j. Si el contrato requiere dispensa de alguna entidad del Gobierno se gestionará la misma previo al otorgamiento del contrato y se hará formar parte del expediente.
- k. En los contratos por concepto de servicios legales se incluirá una cláusula en la que éstos acuerden no aceptar la representación legal de otros intereses en conflicto con la Oficina.
- l. En los casos en que los servicios a prestarse requieran que la persona contratada realice viajes, debe especificarse en el contrato si la Oficina pagará los mismos como un gasto adicional. Debe indicarse, además, cómo se compensarán los mismos
- m. En el contrato se debe especificar si la Oficina será responsable de proveerle a la parte contratada servicios incidentales tales como: servicios secretariales, de reproducción, teléfono, servicio postal o cualquier otro servicio análogo relacionado directamente con el contrato.
- n. En todo contrato se debe incluir una cláusula certificando que ningún funcionario o empleado de la entidad contratante tiene interés pecuniario directo o indirecto en relación con el contrato, o ningún otro interés que afecte el mismo.
- o. En todo contrato relacionado con trabajo confidencial se debe incluir una cláusula de confidencialidad que disponga que la parte contratada mantendrá absoluta reserva y confidencialidad en cuanto a la información que le provea la Oficina o llegue a su conocimiento directa o indirectamente.

- p. Cuando se formalicen contratos con corporaciones extranjeras se incluirá una cláusula que disponga que la interpretación del contrato se regirá por las leyes de Puerto Rico y la parte contratada se somete a la jurisdicción de los foros judiciales locales. Además, se les requerirá a toda corporación una certificación del Departamento de Estado como evidencia de que están autorizados a llevar a cabo negocios en Puerto Rico y un Certificado de Buenapro (**Good Standing**).
- q. Se debe incluir una cláusula en la cual la persona acredite que no tiene deudas por concepto de pensiones alimentarias o que de tenerlas, tiene plan de pago al día. El contratista deberá presentar una certificación a esos efectos expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- r. Cuando los servicios a contratarse excedan de \$16,000, previo a la formalización del contrato, se le requerirá a la parte a ser contratada que presente las siguientes certificaciones como evidencia de su condición contributiva:
- 1) Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos por los últimos cinco años y certificación de que no tiene deudas por dicho concepto del Departamento de Hacienda.
 - 2) Certificación de que no tiene deudas por concepto de propiedad inmueble o mueble del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).
 - 3) Certificación de que no tiene deudas por concepto de seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro social para chóferes, la que aplique del Departamento del Trabajo.

En los casos en que alguna de las certificaciones reflejen deuda y la persona esté acogida a un plan de pago, deberá presentar evidencia de que el mismo está al día.

Cuando la persona a ser contratada se vea impedida de presentar las referidas certificaciones previo a la contratación debido a que dichos organismos no le puedan expedir las mismas al momento de solicitarlas, se le concederá un plazo de (treinta) 30 días para someter las mismas. El incumplimiento con dicho término constituirá causa para la cancelación del contrato. Además, no se emitirá pago alguno hasta que no cumpla con lo expuesto.

Lo dispuesto en este inciso se establece en conformidad con las disposiciones de la Carta Circular Núm. 1300-25-98 emitida por el Departamento de Hacienda el 29 de marzo de 1998. Cualquier enmienda a dicha reglamentación se entenderá que enmienda este inciso.

- s. Todo contrato que requiera el uso de programas computadorizados, incluirá una cláusula a los efectos de que todos los programas utilizados en la prestación de servicios tienen las correspondientes licencias.

Artículo 6 - Disposiciones Generales

- a. La contratación de los servicios profesionales y consultivos se regirá por las normas de necesidad, austeridad y modestia que debe regir todo desembolso de fondos públicos.
- b. La Oficina mantendrá un registro de los contratos que formalice y cumplirá con las disposiciones de la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 y del Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor, aprobado por el Contralor el 28 de enero de 1998.
- c. Hasta donde sea posible, se establecerán las fechas de comienzo y terminación de los contratos en días laborables.

- d. A la persona o entidad contratada se le requerirá que presente las facturas en forma detallada, certificadas y que indiquen en las mismas las horas que quedan disponibles para trabajar y la cuantía, de ser este el caso.

Artículo 7- Derogación de Reglamentación

Este Reglamento deroga cualquier otra disposición previa emitida por esta Oficina respecto a la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos.

Artículo 8- Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado el 27 de marzo de 2003

Manuel Díaz Saldaña
Contralor