



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 01-08**

**ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO PARA ESTABLECER EL REGISTRO INTERNO DE CONTRATOS DE LA COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**POR CUANTO:** El Artículo 6 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", faculta a la Presidenta de la Comisión Industrial de Puerto Rico, como jefa administrativa y autoridad nominadora de la misma, a contratar los servicios, suministros, equipo o materiales que estime pertinente para la operación de la Comisión.

**POR CUANTO:** El descargo responsable de las funciones adjudicativas cuasi judiciales de la Comisión Industrial, requiere que la Agencia suscriba una cantidad sustancial de contratos de bienes y servicios y de servicios profesionales y consultivos.

**POR CUANTO:** El alto interés público que envuelve la contratación con entidades gubernamentales requiere que los contratos suscritos por éstas consten por escrito, evidenciando las obligaciones recíprocas que contraen las

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

partes; sean por una cantidad cierta que permita determinar con certeza el monto de la obligación; se identifiquen las partidas de donde se hará el desembolso de fondos para una ordenada confección del presupuesto; tenga fecha de efectividad para la prestación de la labor y terminación del mismo, para dejar constancia del período vinculante; sea registrado y remitido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico como mecanismo de cotejo y publicidad, promoviendo una sana y transparente administración pública.

**POR CUANTO:** La Comisión Industrial reconoce la necesidad de establecer un control más activo mediante la creación de un nuevo sistema interno de registro de contratos, donde consten con certeza y claridad todos los contratos otorgados por la Agencia, todo ello en fiel cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la contratación con el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**POR CUANTO:** Al establecer un Registro Interno de Contratos dejamos constancia interna, de forma expresa, que en el acto jurídico que conlleva la firma del contrato se cumplieron todos los requisitos estatutarios formales de carácter constitutivo.

**POR TANTO:** Yo, **Laura I. Santa Sánchez**, Presidenta de la Comisión Industrial de Puerto Rico, en virtud de las facultades inherentes a mi cargo y de la autoridad que me confiere la Ley Núm. 45 dispongo lo siguiente:

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

**PRIMERO:**

Se establece el Registro Interno de Contratos de la Comisión Industrial de Puerto Rico. Se adopta el proceso de registro, formato, numeración, custodia y divulgación de los contratos suscritos por la Comisión Industrial como sigue:

**I. Definiciones**

Para fines de esta Orden Administrativa, las palabras o frases que a continuación se enumeran tendrán el significado que aquí se indica:

- a. **Comisión Industrial** – Comisión Industrial de Puerto Rico.
- b. **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, en relación a un objeto cierto, materia del contrato, y en virtud de la causa que se establezca.
- c. **Coordinador de Contratos** – persona designada por la Presidenta de la Comisión Industrial para fungir como enlace entre la Agencia y la Oficina del Contralor en todo asunto relacionado con la radicación y envío de los contratos otorgados por la Comisión y la preparación de los formularios electrónicos de Registro de Contratos y de Certificación de Otorgamiento.
- d. **Ley 45** - Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como *Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

e. **Oficina del Contralor** – Oficina del Contralor de Puerto Rico.

f. **P.R.I.F.A.S** – código asignado por el Departamento de Hacienda a las agencias y dependencias gubernamentales que mantienen su sistema de contabilidad a través de ese Departamento.

g. **Registro Interno** - Registro Interno de Contratos de la Comisión Industrial de Puerto Rico

h. **Reglamento 33** – Reglamento Núm. 33 de 5 de abril de 2004 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

## II. **Proceso de Registro**

La Presidenta, como jefa administrativa de la Comisión Industrial, otorgará todos los contratos de la Comisión Industrial de Puerto Rico, salvo que expresamente delegue dicha facultad en otro funcionario mediante documento escrito.

Una vez firmado el contrato por la Presidenta o su representante autorizado, el original del mismo será remitido a la Oficina de Asesoramiento Legal a la atención del Coordinador de Contratos. Será responsabilidad del Coordinador de Contratos registrar cada contrato otorgado por la Comisión Industrial, previo a su remisión a la Oficina del Contralor.

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

### III. Libro de Registro

La Comisión Industrial proveerá a la Oficina de Asesoramiento Legal de un libro que contenga las páginas numeradas donde se registrará cada contrato suscrito por la Comisión Industrial con el propósito de acreditar el otorgamiento de los contratos internos de la Agencia. Se registrarán todos los contratos suscritos a partir del año fiscal 2007-2008.

Los contratos suscritos por la Comisión Industrial antes del año fiscal 2007-2008, se incluirán en un Informe de Registro de Contratos y se compilarán conforme al número asignado por la Comisión, incluyendo la fecha en que se otorgaron los mismos.

La primera página del Libro de Registro iniciará del modo siguiente: "Registro de Contratos de la Comisión Industrial de Puerto Rico correspondientes al Año Fiscal (tal)". Del mismo modo, el 30 de junio se cerrará el registro de cada año fiscal: "Concluye el Registro de Contratos de la Comisión Industrial de Puerto Rico correspondientes al Año Fiscal (tal)".

Estas notas, tanto las iniciales como las de cierre del Registro deberán ser firmadas y fechadas por el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal.

#### A. Información General del Contrato

El Libro de Registro contendrá la siguiente información en letra de molde legible, clara y en formato de bloque:

1. **Número:** todo contrato suscrito por la Comisión Industrial tendrá asignado un número de control interno de contrato en orden

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

cronológico. Se numerarán comenzando con los primeros dígitos correspondientes al año fiscal en que se otorgan seguido de un número progresivo. Además, a cada contrato se le asignará un número consecutivo de P.R.I.F.A.S.

2. **Fecha y lugar de otorgamiento:** la fecha y el lugar donde se otorga el contrato; se harán constar en el formato dd-mm-aa (día-mes-año).

3. **Tipo de Contrato:** descripción y numeración del objeto del contrato a tenor con las disposiciones del Reglamento 33.

4. **Servicios Profesionales:** servicios profesionales: médicos, legales, de consultoría o cualquier otro de naturaleza similar.

5. **Servicios No Profesionales:** servicios no profesionales tales como limpieza, seguridad, arrendamiento o cualquier otro de naturaleza similar.

6. **Contratos Interagenciales:** según el acuerdo con la Agencia concerniente.

7. **Partes:** nombre de las partes contratantes tal y como aparece en el contrato, dirección física y postal del contratista, número de teléfono, número de cuenta de patrono o número de identificación del contratista.

9. **Monto:** cuantía total de la obligación a desembolsar durante la vigencia del contrato.

10. **Partida:** cuenta de donde se efectuará el desembolso de los fondos públicos.

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

11. **Vigencia:** fecha de comienzo y terminación del contrato.
12. **Exento:** se expresará la categoría correspondiente conforme a las disposiciones del Reglamento 33.
13. **Aprobación previa o Dispensa:** se expresará si el otorgamiento del contrato requirió la obtención de aprobación previa o dispensa así como el funcionario o entidad gubernamental que la otorga.
14. **Remisión:** Fecha en que se notifica el contrato a la Oficina del Contralor.

B. Todas las anotaciones relacionadas con los Reparos notificados por la Oficina del Contralor se harán constar al margen izquierdo de las entradas originales del contrato al Registro, al pie de las mismas o en el reverso. Las anotaciones podrán ser hechas por sello preimpreso o manuscritas en forma legible y siempre estarán firmadas por el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal.

Las anotaciones estarán relacionadas entre otros, con los asuntos que se especifican a continuación:

1. **Notificación de Reparos:** fecha en que la Oficina del Contralor notifica el reparo.
2. **Correcciones de Reparos:** fecha en que se remite a la Oficina del Contralor la corrección de los reparos informados. Todos los reparos tendrán que ser subsanados dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha del matasellos de correo de la carta de notificación de los reparos por la Oficina del Contralor.

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

3. **Aceptación:** fecha luego de la corrección de los reparos en que la Oficina del Contralor registra el contrato por haberlo aceptado como correcto.

C. Renovación, enmienda o cancelación

1. Toda renovación, enmienda o cancelación de contrato se hará constar mediante una nueva entrada en el Registro Interno con expresión del número de contrato, las partes otorgantes y la fecha.

a. **Renovación:** si la renovación del contrato es bajo las mismas cláusulas y condiciones, siendo el único variante la vigencia del mismo, así se expresará en el registro del contrato original.

b. **Enmienda:** si la enmienda es para variar la cuantía así se expresará señalando la cantidad nueva; si es alguna cláusula se identificará, por su número, cada cláusula enmendada. Se expresará la letra que identifica la enmienda.

c. **Cancelación:** se especificará la fecha en que es efectiva la cancelación del contrato.

2. Además, toda renovación, enmienda o cancelación de un contrato se hará constar al margen izquierdo de las entradas originales del contrato al Registro, al pie de las mismas o en el reverso. Las anotaciones podrán ser hechas por sello preimpreso

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620



o manuscritas en forma legible y siempre estarán firmadas por el Director de la Oficina de Asesoramiento Legal.

#### **IV. Acreditación**

Registrado el contrato en el libro, el Coordinador de Contratos o la persona que realizó la entrada acreditará la misma con su nombre en letra de molde, firma, fecha y hora.

Efectuada la entrada en el libro, el Coordinador de Contratos procederá a remitir a la Oficina del Contralor, dentro de los quince (15) días calendario de haberse suscrito el contrato, copia fiel y exacta del mismo conjuntamente con el formulario de Certificación de la Otorgación de Contrato y la hoja de Registro de Contratos, conforme establecido en el Reglamento 33.

Será deber del Coordinador de Contratos que al cierre de cada año fiscal, antes del 30 de julio someter para la firma de la Presidenta de la Comisión Industrial la Certificación que acredita la radicación de todos los contratos suscritos por la Agencia ante la Oficina del Contralor.

Una vez juramentada la Certificación por la Presidenta, será deber del Coordinador de Contratos remitirla a la Oficina del Contralor antes del 31 de agosto de cada año.

#### **V. Custodia**

La Oficina de Asesoramiento Legal tendrá la custodia de los originales de todos los contratos suscritos por la Comisión Industrial. Los mismos se

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

archivarán en orden cronológico correspondiente al número asignado al contrato por la Comisión Industrial. Todo documento relacionado con el contrato se archivará conjuntamente con el original del contrato incluyendo las enmiendas, renovación o cancelación del mismo. El Libro de Registro se conservará por seis (6) años contados a partir de la fecha de vencimiento del último contrato que se registre en el Libro. Luego de dispondrá del mismo conforme a la disposición de documentos de la Administración de Servicios Generales.

## **VI. Divulgación**

Una vez recibida la notificación del registro del contrato de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Coordinador de Contratos remitirá copia del contrato al Director de la unidad de trabajo que generó el mismo, que esté relacionado con el área de su competencia o que recibe el servicio o suministro. La entrega de la copia del contrato será mediante recibo en el cual se hará constar el nombre del funcionario y número del contrato, se dejará un espacio en la misma para que el funcionario firme, expresando la fecha de entrega en el formato dd-mm-aa. La hoja de recibo será archivada con el original del contrato. Será deber de cada Director de unidad de trabajo mantener una copia de los contratos concernientes a la misma. Será responsabilidad del Director de la unidad de trabajo que generó el contrato que esté relacionado con el área de su competencia o que recibe el servicio o suministro, la administración del mismo. La Oficina de Asesoramiento Legal podrá emitir copia de los contratos a toda

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)


Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620

persona, funcionario o empleado que la solicite y justifique por escrito. Copia de la solicitud y del recibo se archivarán en el expediente original del contrato. La Oficina de Asesoramiento Legal está obligada a no divulgar el número de seguro social o número de identificación patronal al proveer copias de los contratos a terceras personas.

**SEGUNDO:** Se deroga todo reglamento, orden, carta circular o comunicación que en todo o en parte esté en contravención con lo aquí ordenado.

**TERCERO:** Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de enero de 2008.

  
Laura I. Santa Sánchez  
Presidenta

PO BOX 364466 San Juan, PR 00936-4466  
Tel. (787)-781-0545 Fax (787)-783-5610

[WWW.CIPR.GOBIERNO.PR](http://WWW.CIPR.GOBIERNO.PR)

Sistema de voz: Área Metropolitana (787) 781-4074 – Isla 1-800-981-3620