

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO



ccc
SENADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL SECRETARIO
31 ENE 2024 PM 4:42

JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE

ORDEN ADMINISTRATIVA 24- 01

A: SEÑORAS Y SEÑORES SENADORES, DIRECTORES Y DIRECTORAS DE OFICINA, FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) DEL SENADO.

ASUNTO: PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO VI DEL REGLAMENTO NÚM. 8, CONOCIDO COMO "CÓDIGO DE ÉTICA Y PARÁMETROS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS DEL SENADO DE PUERTO RICO", SEGÚN ENMENDADO; DEROGAR LAS ÓRDENES ADMINISTRATIVAS 18-33; 18-40; 19-57; 21-11 y 21-18.

Artículo I.- Autoridad y Base Legal

Esta Orden Administrativa se promulga en virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cámara Legislativa a adoptar sus reglas de procedimiento y gobierno interno; la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada, que dispone para la promulgación de normas generales respecto a la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y la Sección 6.1 del

Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado Núm. 13, según enmendada, aprobada el 9 de enero de 2017, que dispone, que el Presidente del Senado será el jefe ejecutivo del Cuerpo Legislativo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tendrá a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste.

Artículo II.- Propósito y Alcance

La presente Orden Administrativa se promulga a los fines de incorporar todas las enmiendas realizadas hasta el presente en este documento y en aras de aclarar la documentación necesaria y requerida a las personas naturales y jurídicas, así como a las corporaciones foráneas previo a la otorgación de un contrato de servicios profesionales y consultivos.

Artículo III.- Aplicabilidad

 Esta Orden Administrativa aplicará a todas las oficinas de los Senadores y Senadoras electas, según certificadas por la Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico, así como a las oficinas administrativas sin menoscabar la aplicación de cualquier otro reglamento administrativo compatible con el asunto aquí dispuesto. Siempre que ello no interfiera, limite o afecte las disposiciones contenidas en esta Orden Administrativa.

Artículo IV.- Disposiciones

“Artículo VI.- Normas Generales para la Contratación

1. ...
2. ...
3. ...

4. Toda persona natural o jurídica que se contrate para prestar servicios al Senado deberá someter una relación de las agencias, *Cuerpo Legislativo* o entidades públicas a las cuales presta servicios y las condiciones bajo las cuales se prestan los mismos *incluyendo el nombre de la agencia, cuerpo legislativo, entidad o municipio, descripción de los servicios contratados, cuantía total del número de horas bajo contrato y fecha de vigencia del acuerdo*. En su defecto, deberá hacer constar en el contrato que la persona natural o jurídica no está prestando servicio alguno a *la Cámara de Representantes*, agencias, dependencia, instrumentalidad, corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico o municipio. Además, deberá certificar en el contrato, que no está prestando servicios a personas naturales o jurídicas que tengan interés en algún asunto bajo la consideración de la Asamblea Legislativa, aparte del interés general que como ciudadanos puedan tenerse en los asuntos públicos.

5. Los contratos de servicios profesionales y consultivos se otorgarán por un término no mayor de un (1) año fiscal. No obstante, en circunstancias especiales podrán otorgarse contratos que cubran dos periodos fiscales diferentes, siempre que el periodo total del mismo no exceda de doce (12) *meses* o cuando la naturaleza del servicio contratado requiera que el acuerdo se extienda por más de un año fiscal o un periodo que excede 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 Senado resolver el mismo, dentro de diez (10) días contados a partir de la fecha de notificación por escrito, sin derecho a compensación adicional a la devengada hasta el momento.

6. ...

7. ...

8. ...



9. Todo contrato deberá incluir la siguiente información, sin que se entienda como una limitación: número de contrato; fecha de otorgamiento; nombre de la persona y circunstancias personales o el nombre de la entidad contratada; número de seguro social de la persona contratada o número de seguro social patronal de la entidad contratada; propósito del contrato; dirección postal o dirección residencial de la persona o entidad contratada; valor o cuantía de los honorarios incluyendo el número de horas de servicios y la cantidad estipulada por horas; período o término de vigencia del contrato; forma en que se efectuará el pago; modo en que se prestarán los servicios profesionales y consultivos; la descripción general de los informes que deberán someter, la naturaleza, las fechas o períodos en que deberá someter dichos informes; las condiciones y términos a que estará sujeta la parte contratada por concepto de seguro social federal y contribuciones sobre ingresos; requerimiento de la prueba de sustancias controladas, *las cuales serán válidas por el periodo de vigencia del contrato otorgado.* [**conforme a la Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como “Ley para Reglamentar las Pruebas para la detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público” y la Resolución del Senado 132 aprobada el 17 de febrero de 2009**]. En caso de que la parte contratada sea una persona jurídica, los empleados de dicha entidad que sean asignados físicamente a prestar servicios profesionales y consultivos en el Senado estarán sujetos al requerimiento de la prueba de sustancias controladas. *La prueba de sustancias controladas estará vigente únicamente por el período del contrato. De haberse vencido el mismo, y otorgarse un nuevo contrato, deberá cumplir nuevamente con este requerimiento.*

10. Previo a la otorgación del contrato, el contratista deberá remitir al Secretario de Administración los siguientes documentos *conforme al tipo de contratista ya sea individuo o corporación ya sea doméstica, foránea o foránea haciendo negocios en Puerto Rico*: [**copia de identificación personal con foto; certificación negativa de deuda o plan de pago al día expedida por el Departamento de Hacienda; certificación**



negativa de deuda o plan de pago al día de la Administración de Sustento de Menores (ASUME); certificación negativa de deuda o plan de pago al día del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM); certificado de antecedentes penales expedido por la policía de Puerto Rico con no menos de quince (15) días previo al momento de suscribir el contrato; número de licencia que, autoriza el ejercicio de la profesión, cuando dicha licencia es requerida para ejercer la misma; cuando la entidad contratada sea una corporación deberá someter el certificado de existencia o de autorización para hacer negocios en Puerto Rico y certificado de Buena pro (Good Standing) que garantice que la corporación cumplió con enviar sus informes corporativos anuales al Departamento de Estado y está al día en su asuntos con dicho Departamento; Certificado de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferir; una Certificación o Resolución Corporativa en la que se disponga la persona autorizada a comparecer en representación de la misma en la otorgación del contrato. Todo empleado de una corporación que vaya a brindar los servicios para los cuales se contrató dicha entidad, deberá presentar una notificación firmada por el Presidente o Presidenta de la corporación, certificando con nombre y dos apellidos, que es empleado de dicha entidad y que no ha sido subcontratado por la misma para realizar parte o la totalidad de los servicios objeto del contrato. En el expediente, deberá obrar notificación escrita de todo empleado de la corporación que brindará servicios en el Senado de Puerto Rico y certificación de la persona o personas autorizadas a firmar facturas para emisión de pagos por parte de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado. El Oficial de Contratos notificará copia de dicha certificación a la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado; cualquier otra información relevante que el Senado considere necesaria requerir.]

A. CORPORACIONES DOMÉSTICAS ó INDIVIDUOS HNC/DBA

DATOS PERSONALES

1. *copia de identificación personal con foto*
2. *certificado de antecedentes penales*
 - i. *El mismo deberá ser expedido por la Policía de Puerto Rico con no menos de quince (15) días previo al momento de la otorgación del contrato.*
 - ii. *En caso de ser una corporación deberá expedirse el certificado de las personas autorizadas a firmar.*
3. *Número de licencia o colegiación que autoriza el ejercicio de la profesión, si es que dicha licencia o colegiación es requerida para ejercer la profesión. En adición, de requerirse, estar inscrito en alguna Junta Examinadora para ejercer la profesión, deberá proveer la evidencia a tales efectos.*
4. *Seguro social Patronal, según aplique.*

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

5. *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (últimos 5 años) (Modelo SC 6088 ó 2781, según aplique)*
6. *Certificación de Deuda (Modelo SC 6096)*
 - i. *En caso de tener deuda deberá someter evidencia de plan de pago.*
7. *Copia del Certificado de Registro de Comerciantes (Modelo SC 2918)*
8. *Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso -IVU- (Modelo SC-2942)*
 - i. *Sólo deberá presentar esta certificación si es un agente retenedor.*
9. *Relevo de retención total o parcial, según aplique.*

CENTRO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES (CRIM)

10. *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre la propiedad Mueble (últimos 5 años)*
11. *Certificación de Deuda Por Todos los Conceptos*

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

12. *Certificación de Registro como Patrono y Certificación de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.*

- i. *Si la persona no es patrono, la certificación indicará que no aparece registrado como patrono y por lo tanto no tiene deuda para los Programas de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad.*

13. *Certificación de Registro como Patrono y Certificación de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil*

- i. *Si la persona no es Patrono, la certificación indicará que no aparece registrado como patrono y por lo tanto no tiene deuda con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*
 - ii. *En caso de personas jurídicas la certificación indicará que está registrado como patrono y que no tiene deudas con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.*

DEPARTAMENTO DE ESTADO

14. *Certificado de Good Standing*
15. *Certificado de Incorporación si es una corporación (Corp.)*
16. *Certificado de Formación si es una Corporación de Responsabilidad Limitada (LLC)*

ADMINISTRACIÓN PARA EL SUSTENTO DE MENORES (ASUME)

17. *En caso de ser una **persona natural**, se requerirá la Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta, según aplique.*

18. En caso de ser una **persona jurídica**, se requerirá la Certificación de estado de cumplimiento

- i. En caso de que la certificación indique que la compañía está en incumplimiento con las órdenes de retención, no se podrá formalizar el contrato con el Senado.

REQUISITOS ADICIONALES

19. La persona natural o jurídica deberá presentar una declaración jurada, en cumplimiento con la Ley 2-2018, conocida como "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico".

- i. El modelo será provisto por la Oficina de Administración del Senado de Puerto Rico.

20. RESOLUCIÓN CORPORATIVA (según aplique)

- i. En la cual se disponga la persona autorizada a comparecer en representación de la compañía en la otorgación del contrato;
- ii. Todo empleado de una corporación que vaya a brindar los servicios en el Senado para los cuales se contrató dicha entidad, deberá presentar una notificación firmada por el presidente o presidenta de la corporación, certificando con nombre y ambos apellidos, que es empleado de dicha entidad y que no ha sido subcontratado por la misma para realizar parte o la totalidad de los servicios objeto del contrato;
- iii. En el expediente, deberá obrar notificación escrita de todo empleado de la corporación que brindará servicios en el Senado de Puerto Rico y certificación de la persona o personas autorizadas a firmar facturas para emisión de pagos por parte de la Oficina de Asuntos Financieros del Senado;
- iv. El Oficial de Contratos notificará copia de dicha certificación a la Oficina de Asuntos Financieros del Senado;
- v. cualquier otra información relevante que el Senado considere necesaria requerir.



21. ID ENTIDAD ÚNICA (“UNIQUE ENTITY ID”)

- i. sólo aplicará a personas jurídicas o naturales que interesen participar en procesos con fondos federales, de lo contrario no será requerido.

IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS AQUÍ SOLICITADOS PODRÁN SER SUSTITUIDOS POR LA CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (RUP) EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES (ASG). CON EXCEPCIÓN, DEL ID DE ENTIDAD ÚNICA DEL CUAL DEBERÁN PROVEER EVIDENCIA QUE OSTENTAN EL MISMO DE FORMA INDEPENDIENTE.

B. CORPORACIONES FORÁNEAS

La Ley 164-2009, según enmendada, y mejor conocida como la Ley General de Corporaciones, define una corporación foránea como una corporación organizada con arreglo a las leyes de cualquier jurisdicción que no sea el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.



1. CORPORACIÓN FORÁNEA HACIENDO NEGOCIOS EN PUERTO RICO

- a. Deberá someter todos los documentos *requeridos* a las *corporaciones domésticas* o, en sustitución a estos, el RUP y en adición deberá someter los siguientes documentos:

- i. *Certificado de Existencia del Registro de Corporaciones de la jurisdicción bajo cuyas leyes está organizada.*
- ii. *Certificado de autorización para hacer negocios en Puerto Rico*
- iii. *Certificado de “Good Standing” de la jurisdicción bajo cuyas leyes está organizada.*

2. CORPORACIÓN FORÁNEA SIN HACER NEGOCIOS EN PUERTO RICO Y SIN OFICINAS A NIVEL LOCAL

- a. Se requerirán los siguientes documentos:

- i. Certificado de Existencia del Registro de Corporaciones de la jurisdicción bajo cuyas leyes está organizada.*
- ii. Certificado de Incorporación en caso de Corporaciones (Corp.)*
- iii. Certificado de Formación en caso de Corporaciones con Responsabilidad Limitada (LLC).*
- iv. Declaración Jurada, debidamente autenticada, la misma estará sujeta a perjurio y mediante la cual se deberá hacer constar lo siguiente:*
 - a. Número de seguro social patronal, de aplicar*
 - b. Que no tiene responsabilidad contributiva con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*
 - c. El cumplimiento con los términos del contrato no tendrá el efecto de que se convierta en una entidad haciendo negocios en Puerto Rico*
 - d. Se debe hacer formar parte integral del contrato*
- v. Certificado de "Good Standing" de la jurisdicción bajo cuyas leyes está organizada, de emitirse dicho certificado en su correspondiente jurisdicción.*



11.

12. ...

...

22. Será deber y responsabilidad del contratista entregar la factura por sus servicios prestados, no más tarde de sesenta (60) días calendario, contados a partir del último día del mes durante el cual prestó sus servicios. De incumplir con este deber, el Senado no pagará por los servicios tardíamente facturados.

23. Previo a la otorgación de cualquier contrato de servicios profesionales y consultivos, el contratista, ya sea una persona natural o jurídica, tendrá que

presentar el currículum vitae, *acompañado de la correspondiente propuesta de servicios* la cual será evaluada por la Oficina administrativa, legislativa o Comisión a la cual rendirá sus servicios.

24. La información de toda factura a presentarse por los servicios rendidos a este Cuerpo Legislativo, *únicamente se mantendrá en la oficina a la que se encuentre adscrito el contratista y deberá incluir, pero sin limitarse:*

- a. Nombre del contratista o compañía
- b. Información de contacto, entiéndase, dirección, teléfono y correo electrónico
- c. Número de contrato
- d. Fecha de la factura
- e. Fecha del informe
- f. Número de la factura relacionada al informe de labor realizada
- g. Informe detallado del trabajo realizado, incluyendo fecha y horas y tiempo trabajado
- h. Si el servicio prestado incluye llamadas telefónicas, deberá incluir, pero sin limitarse:
 - i. Fecha y hora de la llamada
 - ii. Nombre del funcionario y oficina o agencia
 - iii. Resultado de la llamada (detalle)
- i. En el caso de la preparación de informes o piezas de legislación, deberá incluir, pero sin limitarse:
 - i. Asunto o tema, título del proyecto o pieza legislativa
 - ii. Detalle del tiempo invertido en:
 - 1. Investigación (detalle)
 - 2. Evaluación de documentos o leyes
 - 3. Redacción y revisión
 - 4. Reuniones

5. Cualquier otra información relacionada a la labor realizada.

- j. De asistir a una reunión, deberá incluir:
 - i. Nombre de la persona o personas con las que se reunió
 - ii. Incluir una hoja de asistencia de la reunión que contenga fecha, hora de comienzo, y de terminación, lugar de reunión y propósito
 - iii. Breve descripción de la reunión
- k. Si el trabajo realizado está relacionado a un servicio solicitado por un ciudadano y el mismo **[fue le]** *le fue* asignado, deberá incluir en la factura:
 - i. Nombre del ciudadano
 - ii. Dirección
 - iii. Teléfono
 - iv. Descripción del caso
 - v. Agencia relacionada
 - vi. Nombre y puesto del funcionario en la agencia que al cual se le refiere el caso
 - vii. Comentarios
- l. El contratista certificará la veracidad y corrección del informe de labor realizada con su firma, nombre en letra de molde y fecha.
- m. Asimismo, la factura deberá contener la cláusula de nulidad establecida en el inciso 7, del Artículo XIX **[del]** *de* este Reglamento.
- n. En el caso de los abogados, deberá incluir, además, la siguiente cláusula: “El contenido de esta factura es confidencial y privilegiada conforme a la Regla 503 de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico, y al Canon 21 de los Cánones de Ética Profesional”. De igual forma, en los documentos que se produzcan como parte del procedimiento legislativo se incluirá el siguiente lenguaje: “Esta comunicación es confidencial y privilegiada conforme a la Regla 503 de las Reglas de Evidencia de Puerto Rico, según enmendada y al Canon 21 de los Cánones de Ética Profesional”.

25. Todo (a) contratista que ofrezca servicios de Asesoría Legal, en Asuntos Municipales, en Asuntos Gubernamentales, de Política Pública, en Asuntos de Salud, en Asuntos Comunitarios y Gubernamentales, en Asuntos Laborales, en Asuntos de Seguridad, Asuntos Legislativo, en Comisión, en Asuntos Comunitarios y Bases de Fe y cualquier otro que sea determinado en el futuro por el Secretario del Senado, tendrá que tomar, en o antes de transcurridos los treinta (30) días luego del otorgamiento del contrato, un curso de Facturación. En el caso de los y las contratistas ligados al proceso legislativo, tendrán que cumplir además con el curso del Rol del Asesor y Asesora Legislativo brindados por el Programa de Educación Legislativa Continua del Senado de Puerto Rico. En caso de incumplimiento con lo dispuesto en este inciso, se le retendrá cualquier pago pendiente hasta que cumpla con este requisito.”

Artículo V.- Cláusula de Separabilidad

 Si cualquier artículo, disposición, párrafo o parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad con jurisdicción para ello, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

Artículo VI.- Derogación

Se derogan las Órdenes Administrativas 18-33; 18-40; 19-57; 21-11; 21-18 y, consecuentemente, cualquier otra Orden Administrativa que enmiende o modifique dichas órdenes.

De igual forma, en la medida en que alguna otra norma, disposición u orden administrativa vigente contravenga con las disposiciones establecidas en la presente Orden Administrativa, se entenderá modificada a los efectos de no contravenir lo dispuesto en esta Orden Administrativa o se entenderá derogada en su totalidad, en la eventualidad de que la misma resultase completamente incompatible con la presente.

Artículo VII.- Vigencia

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente y la original deberá ser presentada en la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de esta será distribuida a todo el personal que labora en el Senado de Puerto Rico.

En san Juan, Puerto Rico, hoy 31 de enero de 2024.



JOSÉ LUIS DALMAU SANTIAGO
PRESIDENTE