

# OCCAM

OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

## MEMORANDO CIRCULAR NÚM: 99-18

21 de septiembre de 1999

A TODOS LOS ALCALDES

  
María Kosa Ortiz Hill  
Comisionada

### NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN

Recientemente nuestro Tribunal Supremo emitió decisión en el caso de *Fernández v. Municipio de San Juan*, 99 JTS 31<sup>1</sup>, el cual es de suma importancia para los municipios. En el mismo se plasman los requisitos de contratación entre personas privadas y los Municipios de Puerto Rico<sup>2</sup>.

Nuestro más alto foro judicial dispuso en el caso mencionado anteriormente, entre otras cosas, que los municipios deben llevar un registro municipal de contratos y enviar copia de los mismos a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la otorgación del mismo. El Supremo establece además que todo contrato con municipios tiene que ser por escrito para que tenga validez. Dispuso expresamente lo siguiente:

**“La Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, 2 L.P.R.A. §97, según enmendada, dispone en cuanto a los contratos otorgados por los municipios:**

**“[l]os departamentos, agencias, instrumentalidades, oficinas y todo otro organismo y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sin excepción alguna, *mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo enmiendas a los***

---

<sup>1</sup> Opinión de 19 de marzo de 1999.

<sup>2</sup> El caso discute a su vez jurisprudencia adicional, entre los cuales se encuentran *Morales v. Municipio de Toa Baja*, 119 DPR 682 (1987), y *Hatton v. Municipio de Ponce*, 94 JTS 2.

**MEMORANDO CIRCULAR NÚM: 99-18**

**A TODOS LOS ALCALDES**

**NORMAS SOBRE CONTRATACION**

**21 de septiembre de 1999**

**Página 2**

**mismos, y deberá remitir copia de éstos a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda". (Énfasis suplido)**

**2 L.P.R.A. §97**

**Estos preceptos, de sana política administrativa pública, reflejan la intención legislativa de crear un mecanismo de cotejo y publicidad de los contratos otorgados por los municipios, que tiene carácter constitutivo respecto a la eficacia de éstos. Por ello, hemos recogido dicha política pública en nuestros pronunciamientos, y así, en *Ocasio v. Alcalde de Maunabo*, supra, a la pág. 54, establecimos los siguientes requisitos formales que deberán seguirse rigurosamente al momento de pactarse acuerdos con municipios, a saber:**

- (1) que se reduzcan a contrato escrito;**
- (2) se mantenga un registro fiel con miras a establecer prima facie su existencia;**
- (3) se remita copia a la Oficina del Contralor como medio de una doble constancia de su otorgamiento, términos y existencias; y**
- (4) se acredite la certeza de tiempo, esto es, haber sido realizado y otorgado quince (15) días antes".**

**En *Hatton v. Municipio de Ponce*, supra, al reiterar estos preceptos, expusimos su propósito de evitar el favoritismo, la corrupción, el dispendio, el descuido y los riesgos de incumplimiento. En ese caso, el demandante Hatton, había acordado con un funcionario del Municipio de Ponce la obtención de un equipo para un centro de diagnóstico del Municipio. El acuerdo se efectuó mediante comunicación verbal entre el suplidor y el Municipio. No se había reducido a contrato escrito ni se había registrado. Aplicando los preceptos expuestos anteriormente, determinamos que dicho acuerdo era *ilegal*. Expresamente resolvimos que las normas aludidas no podían descartarse ni siquiera en casos de emergencia, y que se requería**

**MEMORANDO CIRCULAR NÚM: 99-18**

**A TODOS LOS ALCALDES**

**NORMAS SOBRE CONTRATACION**

**21 de septiembre de 1999**

**Página 3**

**una “*escrupulosa adhesión*” a éstas para “prevenir el despilfarro, la corrupción y el amiguismo”. Reiteramos que “el manejo prudente de fondos públicos está saturado de intereses de orden público”.**

El Tribunal concluyó que debido a que el municipio no cumplió con los elementos establecidos, el contrato no podía generar obligación jurídica alguna y carece de validez<sup>3</sup>. El requisito de realizar un contrato por escrito es indispensable y sin excepción, máxime cuando ambas partes contratantes tienen conocimiento, por experiencia previa, de los requisitos de Ley aplicables.

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, “Ley de Municipios Autónomos”<sup>4</sup> regula el área de contratación en su Artículo 8.016<sup>5</sup>. Dispone:

**“Sobre Contratos**

**Todo contrato que se ejecute en contravención a lo dispuesto en este Artículo será nulo y sin efecto. Si se han invertido fondos públicos, su importe podrá recobrase a nombre del municipio mediante la acción adecuada incoada a tal propósito.**

- (a) El municipio no podrá otorgar contrato alguno en el que cualquiera de sus asambleístas, funcionarios o empleados tenga, directa o indirectamente, un interés pecuniario, a menos que lo autorice el Gobernador de Puerto Rico, previa recomendación del Secretario de Justicia y del Comisionado.**
  
- (b) Ningún asambleísta, funcionario o empleado municipal prestará dinero a, ni tomará dinero a préstamo ni aceptará donativos o regalos de ningún contratista que este proveyendo servicios o suministros al municipio.**

---

<sup>3</sup> Véase, *Ocasio v. Alcalde de Maunabo*, 121 DPR 37(1988)

<sup>4</sup> 21 L.P.R.A. §4001 et. seq

<sup>5</sup> 21 L.P.R.A. §4366

**MEMORANDO CIRCULAR NÚM: 99-18**

**A TODOS LOS ALCALDES**

**NORMAS SOBRE CONTRATACION**

**21 de septiembre de 1999**

**Página 4**

- (c) Los contratos para la ejecución de obras y mejoras públicas no se suscribirán hasta tanto:**
- (1) El contratista evidencie ante el municipio el pago de la póliza correspondiente del Fondo del Seguro del Estado, presente certificación acreditativa de que no posee deuda alguna con dicha entidad, o tiene un plan de pago aprobado que se mantenga al día y presente evidencia de que ha pagado la correspondiente patente municipal.**
  - (2) Haga entrega de la fianza prestada para garantizar el pago de jornales y materiales que se utilicen en la obra; y**
  - (3) Entregue o deposite cualquier otra garantía que le sea requerida por la Junta de Subastas.**
  - (4) El contratista, ya sea individuo, corporación, o cualquier sociedad legal, que se proponga ejecutar obras y mejoras públicas, evidenciará y entregará al Municipio correspondiente, una certificación del Departamento de Hacienda y del Centro de Recaudación de Ingresos municipales, de los últimos cinco (5) años contributivos previos al año en que interesa formalizar el contrato con el municipio acreditativa de que no posee deuda alguna con ninguna de estas entidades. Si el contratista tuviera deudas contributivas, dicho contrato no se suscribirá hasta tanto muestre evidencia de que dichas deudas fueron pagadas, o en su lugar, que muestre evidencia de que tiene aprobado un plan de pago que se mantiene al día.**
- (d) Todo contrato de construcción de obra o de mejora pública proveerá para la retención de un diez por ciento (10%) de cada pago parcial, hasta que se termine la obra, esta sea inspeccionada y aceptada por el municipio y hasta tanto el contratista evidencie que ha sido relevado de toda obligación como patrono.**

**MEMORANDO CIRCULAR NÚM: 99-18**

**A TODOS LOS ALCALDES**

**NORMAS SOBRE CONTRATACION**

**21 de septiembre de 1999**

**Página 5**

**Los municipios mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo las enmiendas a los mismos y enviarán copia de éstos y de las escrituras de adquisición y disposición de bienes a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, conforme la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada y su reglamento”.**

En el último párrafo del artículo que antecede se establece la obligación de mantener un registro de contratos y el envío de los mismos a la Oficina del Contralor. La Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, en su artículo uno (1) explica detalladamente la obligación mencionada en el Artículo 8.016, supra, interpretada por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Fernández:

**“§97.-Copias de contratos, escritos y documentos**

**Los departamentos, agencias, instrumentalidades, oficinas y todo otro organismo y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sin excepción alguna, mantendrán un registro de todos los contratos que otorguen, incluyendo enmiendas a los mismos, y deberán remitir copia de éstos a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda. Este periodo será extendido a treinta (30) días cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico. Cuando se otorguen escrituras sobre la adquisición o disposición de bienes raíces se le enviará también al Contralor, copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación. Se extenderá el periodo de quince (15) o treinta (30) días, según aplique, por quince (15) días adicionales siempre que se demuestre causa justificada y así lo determine la Oficina del Contralor. Se entenderá que un contrato o una enmienda a un contrato es otorgado fuera de Puerto Rico cuando se otorgue por todos los comparecientes fuera de Puerto Rico o el último de éstos en firmar el documento lo haga fuera de Puerto Rico.**

**El término “instrumentalidad” incluirá a toda corporación pública, sus subsidiarias o cualesquiera entidad gubernamental que tenga personalidad jurídica propia, creada por ley o que en el futuro pudiere crearse sin, sin excepción alguna.**

**MEMORANDO CIRCULAR NÚM: 99-18**

**A TODOS LOS ALCALDES**

**NORMAS SOBRE CONTRATACION**

**21 de septiembre de 1999**

**Página 6**

**No será necesario el envío al Contralor de copia de los siguientes contratos:**

- (1) De servicios personales de naturaleza esporádica, por un término menor de seis meses, no prorrogable, y un costo menor de dos mil (\$2,000.00) dólares.**
- (2) De servicios personales de naturaleza profesional por un término de un año o menos, no prorrogable, y cuyos servicios no constituyan un puesto o empleo y su costo no exceda de cinco mil (\$5,000.00) dólares.**
- (3) Para obras con un costo que no exceda de dos mil (\$2,000.00) dólares.**
- (4) Los que se otorguen mediante subasta pública con excepción de aquellas relacionadas con proyectos u obras de construcción.**
- (5) Cualquier otro tipo de contrato que el Contralor por reglamentación al efecto determine que no le sea enviado”.**

La Oficina del Contralor de Puerto Rico ha reglamentado el área en sus Cartas Circulares OC-98-04 y OC-98-05. Entre otras recomendaciones, dispone el Contralor que no es necesario el envío de copia de los contratos en papel, que los mismos se podrán enviar en disquetes. Anejamos copia fotostática de las mencionadas Cartas Circulares del Contralor para su estudio y acción pertinente.

La interpretación del Tribunal Supremo establece de forma clara y definitiva la obligación que tienen los Municipios de Puerto Rico de cumplir estrictamente con los requisitos de contratación. Exhortamos a nuestros Alcaldes a velar porque se de fiel cumplimiento a las normas anteriormente establecidas, para de esta forma evitar posibles señalamientos de la Oficina del Contralor o acciones judiciales en relación a la validez de la contratación. Le recomendamos que en caso de dudas pueden comunicarse con el Lcdo. Edgar E. González Milán, Asesor Legal de nuestra Oficina, al teléfono 754-1600 extensiones 205 y 206.

MROH/EGM/vara

Anejos



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina Del Contralor

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

Carta Circular  
OC-98-04

Año Económico 1997-98  
6 de febrero de 1998

A los secretarios de Gobierno,  
directores de dependencias,  
alcaldes y directores de  
corporaciones públicas del  
Gobierno de Puerto Rico

Asunto: Registro y envío de contratos, escrituras y documentos  
relacionados a la Oficina del Contralor

Estimados señores:

En la Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975, según enmendada, se establece que toda entidad gubernamental mantendrá un registro de todos los contratos que otorgue, incluyendo enmiendas a los mismos. Se establece además, que dichas entidades deberán remitir copia de éstos a la Oficina del Contralor dentro de los 15 días siguientes a la fecha del otorgamiento ó 30 días si es fuera de Puerto Rico.

Mediante el Reglamento Núm. 33, aprobado por el Contralor de Puerto Rico el 28 de enero de 1998, se dispone, entre otras cosas, que la Oficina del Contralor emitirá cartas circulares para establecer las guías y los formularios necesarios para el registro y trámite de contratos, escrituras y documentos relacionados, así como para requerir copia de éstos mediante disquete u otros medios electrónicos.

Esta Carta Circular se emite con el propósito de impartir las instrucciones a seguir para el referido registro y trámite de los contratos, escrituras y documentos relacionados.

#### INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

1. A partir del 2 de marzo de 1998, no será necesario enviar a la Oficina del Contralor copia de los contratos y demás documentos en papel. Estos se enviarán en disquetes, excepto cuando se trate de escrituras sobre bienes inmuebles, que se enviará copia de la escritura en disquete y copia en papel de todo escrito y documento relacionado con la negociación que se lleve a cabo. Las entidades gubernamentales utilizarán el Modelo OC-08-07, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados para mantener su registro y para enviar los documentos objeto de ese registro a la Oficina del Contralor (Anejo A). Sin embargo, con el propósito de agilizar los procesos, a partir del 2 de marzo de 1998, todas las entidades redactarán sus contratos, escrituras y documentos relacionados mediante el programa procesador de texto "MS Word '97 (Microsoft Office '97)" o similar e incorporarán dicho registro a su

P.O. BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069  
AVENIDA PONCE DE LEON 105 ESQUINA PEPE DIAZ  
HATO REY PUERTO RICO 00919  
TEL (787) 754-3030 FAX 751-6768  
E-MAIL: ocpr@coqui.net INTERNET: <http://home.coqui.net/ocpr>

sistema computadorizado. También vendrán obligadas a enviar en disquetes de 3.5" copia fiel y exacta tanto de su registro como de todos los otorgamientos incluidos en éste, tales como cartas de enmiendas y de cancelación de los contratos.

2. Se discontinúa el uso de la Hoja de Trámite de Registro de Contratos, Modelo OC-06-65. En su lugar, se utilizará el Modelo 08-07, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados.

3. Por cada otorgamiento sujeto a inscripción en el Registro se llenará un Modelo OC-08-08, Certificación sobre Otorgamiento sobre Contrato, Escritura y Documento Relacionado, el cual será suscrito por los comparecientes simultáneamente al otorgamiento (Anejo B). Esta Certificación es con el propósito de acreditar cada acto de otorgamiento ante la Oficina del Contralor.

4. Con el disquete las entidades enviarán original y copia del Modelo OC-08-07 y dos copias en papel del Modelo OC-08-08. La Oficina del Contralor devolverá copia de cada Modelo como acuse de recibo.

#### DISPOSICIONES GENERALES

1. Las entidades gubernamentales que al 1 de marzo de 1998 no puedan comenzar a enviar la información en disquetes deberán justificarlo y solicitar por escrito una dispensa del Contralor por un periodo no mayor de 90 días. La entidad a la que el Contralor le otorgue tal dispensa podrá seguir enviando las copias en papel con el Modelo OC-08-07 y OC-08-08 de su Registro y la Certificación de Otorgamiento, respectivamente, durante el periodo cubierto por la dispensa. El Contralor podrá extender el periodo de la dispensa previa justificación al efecto del ejecutivo principal de la entidad gubernamental.

2. Será responsabilidad del jefe de cada entidad gubernamental asegurarse que la información que se les solicita se envíe dentro del término de 15 ó 30 días que establece la Ley Núm. 18, mencionada. El incumplimiento de la Ley y la reglamentación relacionada puede afectar la validez del negocio jurídico y dar lugar a que los servidores públicos concernidos incurran en responsabilidad.

3. Las entidades gubernamentales deberán reproducir los Modelos OC-08-07 y OC-08-08 que se acompañan en cantidad suficiente para cubrir sus necesidades.

4. La Oficina del Contralor ofrecerá orientación a las personas que cada entidad gubernamental designe sobre el alcance de la Ley, el Reglamento y esta Carta Circular, así como el mantenimiento del registro y trámites relacionados con este asunto.



5. Se acompaña copia del Reglamento Núm. 33 y de los siguientes anejos, los cuales contienen información necesaria para la preparación de los Modelos OC-08-07 (Anejo A) y OC-08-08 (Anejo B):

Anejo C - Tabla de códigos de las entidades gubernamentales

Anejo D - Tabla de códigos por tipo de contrato

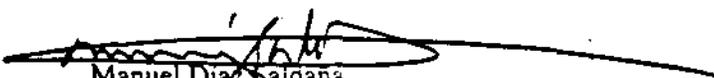
Anejo E - Tabla de códigos para clasificar los contratos exentos

Anejo F - Especificaciones para el equipo de computación para el Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados.

Esta Carta Circular deja sin efecto las Cartas Circulares Núm. OC-91-01 del 11 de julio de 1990 y OC-92-01 del 24 de julio de 1991.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen necesaria. Para ello pueden comunicarse con el Sr. Carlos A. Pérez Rivera, Administrador de Documentos al 754-3030 extensión 234.

Contamos con su cooperación para prevenir y combatir la corrupción.

  
Manuel Díaz Galdana

Anejo



Código de entidad \_\_\_\_\_

Número de la entidad gubernamental \_\_\_\_\_

REGISTRO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del  
comitente o cargo \_\_\_\_\_  
Puesto \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_

Número de Contrato	Fecha de Otorgamiento		Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada	Número de Seguro Social o personal	Cuenta y número de pago	Deuda	VIGENCIA
	Tipo	Evento					
			Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada				
			Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada				
			Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada				
			Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada				
			Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada				
			Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada				
			Nombre y apellidos de la persona o entidad contratada				

PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS

CERTIFICO al envío de copia tal y como del  contrato,  escritura,  documento relacionado, o la Oficina del Contralor de Puerto Rico mediante respuesta CERTIFICO que el libro disponible que se envió con esta certificación (contiene) y se Manifiesta (de la siguiente forma:

1. Código de Identidad de la entidad gubernamental \_\_\_\_\_
2. Contiene el registro de contratos número \_\_\_\_\_ fecha de otorgamiento \_\_\_\_\_
3. Tipo \_\_\_\_\_ página \_\_\_\_\_
4. Fecha de envío \_\_\_\_\_

Fecha del inventario a cargo \_\_\_\_\_

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

**CERTIFICACION**

**SOBRE OTORGAMIENTO DE CONTRATO, ESCRITURA O DOCUMENTO RELACIONADO**

Los suscribientes \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Parte Contratista)

y \_\_\_\_\_  
(Nombre del representante de la Entidad Gubernamental)

certificamos haber otorgado, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
(Fecha del Otorgamiento)

en \_\_\_\_\_  
(Lugar del Otorgamiento)

el  contrato,  escritura o  documento que se describe a continuación:

1. Número del documento \_\_\_\_\_
2. Tipo (Objeto del contrato, escritura o documento relacionado) \_\_\_\_\_
3. Cuantía \_\_\_\_\_
4. Término \_\_\_\_\_
5. Vigencia: Por el término de \_\_\_\_\_  
hasta \_\_\_\_\_
6. Número de Seguro Social o Patronal \_\_\_\_\_
7. Aprobación o dispensa de algún organismo del Gobierno \_\_\_\_\_

**PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS**

Se somete la presente certificación en cumplimiento con Carta Circular promulgada por el Contralor de Puerto Rico y en cumplimiento con el Reglamento Núm. 33 Sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor, y para que sea remitida por la entidad gubernamental contratada.

En \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Parte Contratista)

\_\_\_\_\_  
(Entidad Gubernamental)

\* Ver instrucciones al dorso

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



*Lista de Unidades y sus Códigos*  
Rev. 7 de octubre de 1996

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL CONTRALOR

Tabla de códigos por tipo de contrato o documento

<u>Código</u>	<u>Tipo de contrato</u>	<u>Descripción</u>
01	Compra de equipo y vehículos	Compra de equipo médico, de oficina, vehículos, equipo pesado. Compra e instalación de equipo telefónico
02	Compra de inmuebles	Compra de terrenos y edificios
03	Compra de materiales, medicinas y combustibles	Compra de materiales de construcción, oficina, limpieza, combustibles, medicinas
04	Adquisición de seguros	Adquisición de seguros
05	Construcción y reparación de vías públicas	Construcción o reconstrucción de carreteras, caminos, puentes, vados y encintado. Repavimentación de carreteras, calles y caminos
06	Construcción y reparación de estructuras	Construcción y reparación edificios, áreas recreativas, facilidades eléctricas, servicios de pintura, construcción e instalación de gabinetes, instalación de rejas, instalación de bombas, y otros
07	Obtener equipo y vehículos	Obtener en alquiler equipo de oficina, de construcción, pesado, médico, de juegos, vehículos y otros
08	Obtener inmuebles	Obtener en alquiler edificios y terrenos, viviendas o locales
09	Ofrecer equipo en alquiler	Ofrecer en alquiler equipo de oficina, de construcción, pesado, médico y otros
10	Ofrecer inmuebles en alquiler	Ofrecer en alquiler edificio y terrenos, viviendas o locales
11	Becas, préstamos	Préstamos a estudiantes, becas y otros
12	Rescisión de contratos	Rescisión de contratos
13	Servicio de adiestramiento u orientación	Servicios de adiestramiento, Profesores y conferenciantes, Servicios de orientación, Servicios de entrenamiento
14	Servicios de consultoría administrativa	Servicios de consultoría administrativa
15	Servicios de contabilidad y/o auditoría	Servicios de contabilidad, Servicios de auditoría
16	Servicios de publicidad, de representación o artísticos	Servicios de publicidad, representación y relaciones públicas, artículos, oficina de prensa, fotografías
17	Servicios legales	Servicios legales, consultoría legal, escrituras
18	Servicios misceláneos no personales	Servicio de transportación, rotulación, tapicería, plomería, metro postal, mantenimiento, limpieza, vigilancia, alimentos (catering) y otros
19	Servicios personales no profesionales	Servicio de inspección, guías, trabajo de oficina, operador de cuadro telefónico, salvavidas, servicio de sepulturero, contratación de obreros y otros

PARA USO OFICIAL  
LIBRE DE DERECHOS

### DESCRIPCION DE LA INFORMACION SOLICITADA EN EL REGISTRO DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS

En este formulario se anotará cada contrato, enmienda o acuerdo, y toda determinación o acción que resuelva o deje sin efecto el mismo. Se anotará según el orden de fecha de otorgamiento.

<b>CODIGO DE ENTIDAD</b>	Código de cuatro dígitos que identifican la unidad que RECIBIRA EL BIEN CONTRATADO. Es el número que le asigne la Oficina del Contralor a la unidad. Refiérase al Anexo C.
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	Número que identifica el contrato, escritura o documento otorgado en orden correlativo. Este consiste de un prefijo, el número y un sufijo. El prefijo identificará los dos últimos dígitos del año fiscal en que se otorga el contrato. El número identificará el contrato en orden de otorgamiento dentro del año fiscal. El sufijo se utilizará para indicar las enmiendas que pueda tener un contrato. Estas se identificarán con una letra de la A a la Z en orden alfabético. Las enmiendas llevarán el mismo año y el número del contrato original y en el sufijo una letra comenzando con la A.
<b>FECHA DE OTORGAMIENTO</b>	Identificará el día, mes y el año en que las partes firman el contrato. Se utilizará el sistema de dos dígitos para identificar el día, mes y el año.
<b>NOMBRE DE LA PERSONA O ENTIDAD CONTRATADA</b>	Identificará a la persona o entidad contratada por su nombre. De ser una persona se anotará el primer nombre o inicial separados por un espacio en blanco. Los apellidos se anotarán separados por un espacio en blanco. De ser una entidad se anotará la razón social de ésta.
<b>NUMERO DE SEGURO SOCIAL O PATRONAL</b>	Identificará a la persona o entidad contratada por su número de seguro social individual o patronal. Se anotará éste de izquierda a derecha.
<b>CUANTIA Y TERMINO DE PAGO</b>	Identificará la cantidad a pagar. La cuantía se calculará, de acuerdo a los términos del contrato, para indicar la cantidad a pagar de manera total o mensual.
<b>VIGENCIA</b>	Identificará el período de vigencia del contrato. Consiste de dos apartados para indicar la fecha (desde - hasta) y utilizará el sistema de dos dígitos para anotar el día, mes y el año.
<b>TIPO</b>	Código de tres dígitos para identificar el propósito del contrato. Refiérase al Anexo D.
<b>EXENTO</b>	Código de un dígito para indicar si los contratos están o no exentos de ser remitidos de la Oficina del Contralor e indicar la razón por la cual están exentos.  <ol style="list-style-type: none"><li>0. No exentos</li><li>1. Servicios personales esporádicos por un término menor de seis meses y \$2,000</li><li>2. Servicios profesionales por un año o menos y el costo no excede de \$5,000</li><li>3. Obras cuyo costo no excede de \$2,000</li><li>4. Subastas públicas no relacionadas con proyectos u obras de construcción.</li><li>5. Adquisición de bienes y servicios, según Ley 164 del 23 de julio de 1974 (Ley ASG).</li><li>6. Compra sin intervención de ASG</li><li>7. Transacciones en forma repetida (se requiere el envío del modelo del contrato).</li><li>8. Escritura de servidumbre por una cuantía no mayor de \$1,000</li></ol>
<b>APROBACION O DISPENSA</b>	Código de un dígito para indicar si un contrato requiere la aprobación previa o dispensa de un organismo del Gobierno. Si lo requiere indicará si ésta se acompaña con el contrato.  <ol style="list-style-type: none"><li>0. No requiere aprobación previa.</li><li>1. Requiere aprobación previa y está acompañado de ésta.</li><li>2. Requiere aprobación previa y no está acompañado de ésta.</li><li>3. No requiere dispensa.</li><li>4. Requiere dispensa y está acompañado de ésta.</li><li>5. Requiere dispensa y no está acompañado de ésta.</li></ol>
<b>TOMO Y PAGINA</b>	Información que indicará el tomo del "Registro de Contratos" y la página de éste donde la entidad otorgante anotó el contrato radicado.
<b>FECHA DE REMITIDO</b>	Indique en el Registro de Contratos que mantiene la entidad gubernamental, la fecha en que fue remitido a la Oficina del Contralor.

**ESPECIFICACIONES PARA EL EQUIPO DE COMPUTACION PARA EL REGISTRO  
DE CONTRATOS, ESCRITURAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

**Especificaciones mínimas:**

Procesador Pentium 100 Mhz  
256KB High-Speed Cache Memory  
16 Mb of EDO DRAM O SDRAM  
EID6E controller on board  
2S /1P I/ O ports on board  
4 PCI /3 ISA slots  
1.6 Gb EIDE Hard Disk 10 ms "Plug and Play"  
12X internal IDE CD ROM "Plug and Play"  
2Mb SVGA PCI bus adapter "Plug and Play"  
windows accelerator  
1024 x 768, 256 color dot noninterlaced  
14" Antiglare screen shield  
Mini Tower case  
104 keys Win95 Keyboard  
Mouse 2 bottom  
Windows 95 full version installed



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Oficina Del Contralor

*F. J. Díaz*

Manuel Díaz Saldaña  
Contralor

Carta Circular  
OC-98-05

Año Económico 1997-98  
25 de febrero de 1998

A los secretarios de Gobierno, directores de dependencias, alcaldes, presidentes de corporaciones públicas y demás organismos gubernamentales

Asunto: Aclaración a la Carta Circular OC-98-04

Estimados señores:

El 6 de febrero de 1998 promulgamos la Carta Circular OC-98-04 en la que impartimos instrucciones para el registro y envío de los contratos, escrituras y documentos relacionados. Ello, conforme al Reglamento Núm. 33 sobre 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 (Reglamento Núm. 33).

Emitimos esta Carta Circular con el propósito de aclarar preguntas que nos fueron hechas durante la orientación que ofreciéramos al personal a cargo del registro de contratos de las diferentes entidades gubernamentales.

1. Como indicáramos en la Carta Circular OC-98-04, a partir del 2 de marzo de 1998 no será necesario enviar copia de los contratos y demás documentos en papel. Estos se enviarán en disquetes.
2. Los contratos, las escrituras o documentos relacionados se redactarán mediante el programa procesador de texto "MS Word'97 (Microsoft Office'97)" o similar.
3. Se incorporará el Registro de Contratos a su sistema computadorizado.
4. Se enviarán copia de los contratos, las escrituras u otros documentos así como del Registro de Contratos en disquetes 3.5".

*MS*

P.O. BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069  
AVENIDA PONCE DE LEON 105 ESQUINA PEPE DIAZ  
HATO REY PUERTO RICO 00919  
TEL (787) 754-3030 FAX 751-6768  
E-MAIL: ocpr@coqui.net INTERNET: http://home.coqui.net/ocpr

5. Se enviará además, un original y copia en papel del Registro de Contratos (Modelo OC-08-07) firmado por el encargado o la persona designada por la entidad para remitir los documentos a la Oficina del Contralor.

6. Las entidades gubernamentales y la parte contratante, simultáneamente al otorgamiento del contrato, escritura o documento relacionado, deberán llenar una **Certificación de Otorgamiento** (Modelo OC-08-08). Ello con el propósito de certificar las firmas de las partes contratantes en el documento. Por cada otorgamiento que se envíe en disquete se llenará y enviará dicha Certificación en original y copia.

La Oficina del Contralor devolverá copia de cada modelo como acuse de recibo. También, les serán devueltos los disquetes, tan pronto se procese la información en nuestro sistema computadorizado.

7. Las entidades gubernamentales no vendrán obligadas a remitir a la Oficina del Contralor los anejos a que hace referencia en el contrato original o en los documentos relacionados. Será su responsabilidad mantener, además del original de cada contrato, escritura y documentos relacionados, lo siguiente:

a. Copia de cualquier documento que forme parte, o al cual se haga referencia en el contrato, escritura o documento relacionado, inclusive documentación acreditativa de celebración de subastas, condiciones, planos y especificaciones.

b. Copia de los documentos de aprobación previa o dispensa cuando éstos sean requisitos para otorgar el contrato en cuestión.<sup>1</sup>

Estos documentos, por ser públicos, deberán estar disponibles para ser examinados y copiados por las partes interesadas, según el procedimiento establecido por la entidad gubernamental y previo el pago de los derechos legales correspondientes.

8. En el único caso en que se enviarán documentos anejos a la Oficina del Contralor será cuando se trate de escrituras sobre la adquisición o disposición de bienes inmuebles. En este caso, se enviará junto con el disquete que contiene la copia de la escritura, copia de todo escrito y documento relacionado con la negociación.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Véase el Artículo 6-b y 7 del Reglamento Núm. 33 sobre Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor aprobado el 28 de enero de 1995

<sup>2</sup> Véase el Artículo 6-b.



9. Los contratos excluidos de la radicación en la Oficina del Contralor, según se indica en el Artículo 9-a, incisos (1) al (8) del Reglamento Núm. 33 no serán enviados a la Oficina del Contralor. Sin embargo, dichos documentos deberán ser anotados en el Registro que mantiene la entidad gubernamental.

En cuanto a los contratos dispuestos en el inciso (7) de dicho Artículo (formularios preimpresos), deberán enviar una copia modelo de cada tipo de contrato o escritura, y sus enmiendas con una certificación del jefe de la entidad gubernamental o su representante, de la fecha en que se comenzó su uso, acompañando copia de las tarifas, o fijación de valores que le sean pertinentes. Las copias modelos de los contratos, escrituras que ya fueron remitidas a la Oficina del Contralor en papel, así como las que hayan sufrido enmiendas o cambios, deberán ser enviados en disquetes a la Oficina del Contralor.<sup>3</sup>

Los contratos que otorga la entidad gubernamental que son generados por otra entidad o por la empresa privada, deberán ser remitidos por la entidad en disquete para que la entidad gubernamental, a su vez, los remita a la Oficina del Contralor junto con todos los documentos que se envíen en forma digitalizada. Si la entidad privada no puede generar el documento en disquete, será deber de la entidad gubernamental generar dicho documento en disquete para ser enviado a la Oficina del Contralor.

En los formularios preimpresos que genera el Gobierno Federal a través de los programas de subsidio, deberán solicitar de éste que les remita los mismos a la entidad gubernamental en forma digitalizada.

Cuando dos entidades gubernamentales otorgan documentos interagenciales, como el caso de acuerdos cooperativos u otros, ambas entidades deberán remitir copia de dicho documento a la Oficina del Contralor.

Las entidades gubernamentales que tienen más de una unidad que genera contratos, deberán designar un encargado por unidad para que remita los documentos a la Oficina del Contralor. Podrá también, designar administrativamente una unidad central a cargo del envío de documentos. La persona a cargo de este envío deberá cerciorarse de anotar el número de la unidad de la entidad gubernamental.

10. Las entidades gubernamentales que otorgan documentos con personas o compañías extranjeras, que no tienen un número de seguro social individual o patronal federal, deberán someter el número de autorización concedido por la autoridad correspondiente para hacer negocios en Puerto Rico, tal como, el Departamento de Estado, el Departamento de Hacienda, la Oficina de Inmigración.

---

<sup>3</sup> Esta Oficina conservará el Registro de contratos, escrituras y documentos relacionados por un término de seis (6) años. Los documentos remitidos en papel con anterioridad a la vigencia del Reglamento Núm. 33, se conservarán también por el mismo término. Los modelos deberán ser enviados en disquetes. Véase el Artículo 10, incisos b, c y d del Reglamento Núm. 33 supra.



11. Todos los contratos remitidos a la Oficina del Contralor deberán tener fecha de vigencia y cuantía. La cuantía puede ser establecida hasta el máximo requerido.

12. Si el documento se otorga en Puerto Rico, el término de radicación en la Oficina del Contralor es de quince (15) días, si el mismo se otorga fuera de Puerto Rico será de treinta (30) días. Dichos términos continúan vigentes. Sin embargo, cuando se demuestre causa justificada, la Oficina del Contralor podrá extender el período correspondiente por quince (15) días adicionales.<sup>4</sup> Para efectos del cómputo de los quince (15) y treinta (30) días del envío de dichos documentos a la Oficina del Contralor se utilizará la fecha del matasellos del correo.

13. Esta Oficina suministrará a los funcionarios principales de las entidades gubernamentales que así lo requieran, todos los anejos a los cuales se hace referencia en la Carta Circular OC-98-04 y el Programa de Sistema de Registro de Contratos. Esta información se proveerá en disquetes.

14. Las disposiciones del Reglamento Núm. 33 y de la Carta Circular OC-98-04 son de aplicación únicamente a otorgamientos radicados a partir del 2 de marzo de 1998.

15. Las entidades gubernamentales que a partir de dicha fecha no puedan cumplir con los requisitos de envío de los documentos en disquetes, según establecido en la Carta Circular OC-98-04, deberán solicitar por escrito una **dispensa** indicando las razones. La solicitud de dispensa deberá ser dirigida al Contralor por el funcionario principal de la entidad gubernamental.

El Contralor o su representante autorizado emitirá la dispensa solicitada por un período no mayor de noventa (90) días. En este caso la entidad enviará los documentos en papel y enviarán el Registro de Contratos (Modelo OC-08-07). No será necesario el envío de la Certificación de Otorgamiento (Modelo OC-08-08). El Contralor podrá extender el período de la dispensa previa justificación al efecto del funcionario principal de la entidad gubernamental.

16. Los funcionarios principales deberán notificar por escrito el nombre, puesto, número de teléfono y número de fax de la persona encargada de remitir los documentos a la Oficina del Contralor.

17. Previa solicitud al efecto, la Oficina del Contralor efectuará las orientaciones adicionales que los funcionarios principales de las entidades gubernamentales entiendan necesarias y pertinentes, a fin de poder cumplir con lo establecido en el Reglamento Núm. 33 y de la Carta Circular OC-98-04 y los que se promulguen.

---

<sup>4</sup> Véase el Artículo 6-a, inciso (2)



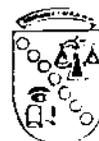
Para aclarar cualquier duda al respecto, pueden comunicarse con el Sr. Carlos A. Pérez Rivera, Administrador de Documentos al 756-6500, Ext. 234, con el Sr. Martín Vega Betancourt, Director de la División de Sistemas de Información al 250-3318 o con la Lcda. Carmen Aulet Martínez, Asesor Legal de la División de Asesoramiento Legal al 754-3030, Ext. 2222.

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen necesaria.

Contamos con su cooperación para prevenir y combatir la corrupción.

Cordialmente,

  
Manuel Díaz Saldaña



transcurso de la evaluación, así como ningún testimonio del perito, basado en dichas declaraciones, será admisible como prueba contra el acusado en procesos criminales, con excepción de lo referente al asunto de su inimputabilidad al momento de los hechos.

## 99 JTS 31

Fernández & Gutiérrez, Inc.  
Demandante-Recurrido

v.

Municipio de San Juan  
Demandado-Peticionario

Núm. CC-98-119

*Certiorari* procedente del Tribunal de Circuito de Apelaciones  
Circuito Regional de San Juan

Panel integrado por su Presidenta, la Juez Ramos Buonomo  
y los Jueces González Román y Córdova Arone

Hon. Córdova Arone, Juez Ponente

San Juan, Puerto Rico, a 19 de marzo de 1999

CITese 99 JTS 31

*CERTIORARI*

OPINION DEL TRIBUNAL EMITIDA POR EL  
JUEZ ASOCIADO SEÑOR FUSTER BERLINGERI

Abogado de la parte peticionaria: Teresa García Dávila.

Abogado de la parte recurrida: Juan Antonio Ortiz (Bufete Rivera & Ortiz) & Hermenegildo Colón Vázquez.

Gobierno Municipal: Contratos Con Municipios.

El arrendador recurrido demandó al Municipio de San Juan por incumplimiento de un contrato de arrendamiento, alegando que el municipio abandonó unilateralmente el local arrendado antes de la fecha de su expiración. El Tribunal de Primera Instancia emitió sentencia sumaria a favor del Municipio, al resolver que no había contrato alguno que obligara al municipio a permanecer en el local hasta la fecha que el demandante señalaba como la de expiración del contrato. El Tribunal de Circuito de Apelaciones revocó

JTS... LAS DECISIONES QUE USTED NECESITA... AL MOMENTO QUE LAS NECESITA

y devolvió el caso a instancia para dirimir las controversias de hechos que impedían una sentencia sumaria. El Municipio recurrió al Tribunal Supremo. Este, mediante Opinión emitida por el Juez Asociado señor Fuster Berlingerí, revoca la sentencia recurrida al resolver que procedía dictar sentencia sumaria a favor del municipio ante la ausencia de un contrato válido -bajo las normas de contratación municipal- que pudiera obligar al municipio a extender el contrato de arrendamiento en el sentido alegado por la parte demandante. El Juez Asociado señor Hernández Denton concurre con el resultado sin opinión escrita. El Juez Asociado señor Corrada del Río se inhibió.

**RESUMEN NORMATIVO \***

**1. Gobierno Municipal, Contratos, Contratos Con Municipios.**

Para la validez de un contrato con un municipio, deben seguirse los siguientes requisitos formales: (1) que se reduzca a contrato escrito; (2) se mantenga un registro fiel con miras a establecer *prima facie* su existencia; (3) se remita copia a la Oficina del Contralor como medio de una doble constancia de su otorgamiento, términos y existencias; y (4) se acredite la certeza de tiempo, esto es, haber sido realizado y otorgado quince (15) días antes.

**2. Id.**

La Ley 18 de 30 de octubre de 1975 (2 L.P.R.A. sec. 97) obliga a los municipios a mantener un registro de todos los contratos que otorguen (incluyendo sus enmiendas) y remitir copia de los contratos a la Oficina del Contralor, dentro de los quince días siguientes a la fecha de su otorgamiento (o la enmienda).

**3. Id.**

La facultad de un municipio para otorgar un contrato, la ostenta, por mandato de ley, el propio alcalde. Los directores de unidades administrativas del Municipio no tienen facultad para obligar contractualmente al municipio.

**4. Id.**

Reducir a escrito un contrato con un municipio es requisito esencial para su validez.

**5. Id., Procedimiento Civil, Sentencia Sumaria.**

Procede dictar sentencia sumaria a favor de un municipio demandado por incumplimiento de una obligación contractual cuando no hay controversia real sobre el hecho determinante de que no se suscribió un contrato escrito que pudiera obligar al municipio.

**6. Procedimiento Civil, Sentencia Sumaria.**

El propósito principal de la moción de sentencia sumaria es propiciar la resolución justa, rápida y económica de litigios que no presentan controversias genuinas de hechos materiales por lo que no ameritan la celebración de un juicio en su fondo.

**TEXTO COMPLETO DE LA OPINION**

Tenemos la ocasión para precisar el alcance de las normas que rigen la contratación de arrendamientos por los municipios del país.

**I**

El 8 de marzo de 1988, la compañía demandante, Fernández & Gutiérrez (en adelante, arrendador), y el

**JTS... LAS DECISIONES QUE USTED NECESITA... AL MOMENTO QUE LAS NECESITA**

Municipio de San Juan, representado por su Alcalde, suscribieron un contrato mediante el cual se le cedía en arrendamiento al Municipio un local localizado en la Avenida Barbosa en Río Piedras, Puerto Rico. El Municipio ubicó en dicho local las oficinas del Programa de Adiestramiento y Empleo del Departamento de Servicios de la Familia (en adelante, Programa). Dicho contrato tenía una vigencia de 5 meses, desde el primero de febrero hasta el 30 de junio de 1988, prorrogable hasta el 31 de enero de 1993, cuando éste terminaba finalmente.

A fines del año 1989, el Municipio indagó si el arrendador tenía espacio adicional en el local para expandir las oficinas del Programa. Este, mediante carta del 9 de noviembre de 1989, contestó que si el Municipio le remitía un compromiso por escrito ("*letter of intent*") en relación al espacio adicional que interesaba, el arrendador procedería a realizar los arreglos necesarios a las facilidades del local para proveer el espacio solicitado. Además, sugirió en dicha carta que la vigencia del contrato debía ser extendida a vencer en 1997, sujeto a la disponibilidad de fondos para ello.

El 7 de diciembre de 1989, la entonces Directora Ejecutiva del Departamento de Servicios a la Familia del Municipio, (en adelante Directora Ejecutiva) respondió por escrito a la carta del arrendador y le expresó el compromiso solicitado sobre el arrendamiento de las facilidades adicionales, y que aceptaba la extensión del término del contrato hasta el 30 de junio de 1997, sujeto a que hubiese fondos para ello.

El 27 de junio de 1990, el arrendador y el Municipio, representado por el Alcalde, suscribieron un contrato de arrendamiento enmendado. Modificaron el contrato original: 1) a los fines de establecer un pago mensual por consumo de agua; 2) para disponer el arrendamiento de una área adicional de estacionamiento para alcanzar la cabida total de 110 vehículos; y 3) para acordar el arrendamiento adicional de 3,503.43 pies cuadrados adicionales de espacio de oficina. De acuerdo a los términos y condiciones del contrato original así como de la enmienda, el Municipio se obligaba a pagar al arrendador lo correspondiente por cada una de las partidas adicionales que se habían convenido. Además de estas modificaciones, el contrato original permaneció vigente con toda su fuerza y vigor. Nada se dispuso en el contrato enmendado sobre la extensión de su término más allá de la fecha original del 31 de enero de 1993.

Trece meses más tarde, el 24 de julio de 1991, la Directora Ejecutiva emitió una certificación en la cual expresaba su interés de permanecer en las facilidades indefinidamente, a pesar de que el contrato vencía en enero de 1993. Además, señalaba que una vez expirara el contrato, se procedería a extenderlo sujeto a que se recibieran los fondos correspondientes para continuar operando el Programa.

El arrendamiento venció el 31 de enero de 1993 según establecido en el contrato suscrito por las partes. No obstante, el Programa continuó ocupando las facilidades donde estaba localizado, y el Municipio continuó pagando los cánones mensuales correspondientes.

El 24 de mayo de 1993, Fernández & Gutiérrez y el Municipio de San Juan, se reunieron para acordar un nuevo contrato de arrendamiento. La vigencia de este nuevo contrato, al igual que la del contrato original, sería de cinco meses a contar desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio de ese año. No obstante, las partes no pudieron llegar a un acuerdo sobre las condiciones y términos del nuevo contrato, por lo que éste no se otorgó.

En virtud de la tácita reconducción, el Municipio permaneció en el local hasta el 31 de enero de 1995, cuando desalojó el lugar e hizo entrega de las llaves al arrendador.

El 27 de diciembre de 1995, el arrendador presentó una demanda por incumplimiento de contrato mediante la cual alegó, en esencia, que el Municipio había incumplido el contrato de arrendamiento, al abandonar

JTS... LAS DECISIONES QUE USTED NECESITA... AL MOMENTO QUE LAS NECESITA

unilateralmente el local arrendado antes del 30 de junio de 1997. El Municipio presentó el 6 de febrero de 1996 su contestación a la demanda, junto con un memorando de derecho acompañando una solicitud de sentencia sumaria. En ésta, el Municipio alegaba que el contrato de arrendamiento había vencido el 31 de enero de 1993, por lo que procedía la desestimación de la acción. El demandante se opuso a la solicitud de sentencia sumaria. Señaló que el Municipio estaba obligado a permanecer en el local hasta el 1997, por haberse comprometido a ello en las comunicaciones cursadas por la Directora Ejecutiva del Departamento de Servicios a la Familia.

Mediante sentencia sumaria del 29 de mayo de 1996, el Tribunal de Primera Instancia determinó que no existía un contrato que venciera el 30 de junio de 1997, por lo que no podía obligarse al Municipio a permanecer en el local hasta dicha fecha. En consecuencia, dicho foro desestimó la demanda.

No conforme con dicho dictamen, el demandante acudió al Tribunal de Circuito de Apelaciones y solicitó la revocación de la sentencia de instancia. Alegó como error que existía controversia sobre hechos materiales. El 28 de noviembre de 1997, el foro apelativo revocó la sentencia impugnada y ordenó la devolución del caso a instancia para la continuación de los procedimientos.

Inconforme con este dictamen, el Municipio recurrió ante nos el 2 de marzo de 1998. Alegó que la sentencia sumaria procedía debido a que las comunicaciones cursadas entre la Directora Ejecutiva y el arrendador no podían generar una obligación legal para el Municipio. El 12 de mayo de 1998 emitimos una resolución mediante la cual concedimos a la parte recurrida un término de 30 días para mostrar causa por la cual no debíamos expedir el auto solicitado y revocar la sentencia dictada por el Tribunal de Circuito de Apelaciones. Con el beneficio de la comparecencia de la parte recurrida, procedemos a resolver, según lo intimado.

## II

Con anterioridad, este Tribunal ha establecido una normativa de especial aplicación a los contratos municipales. Hemos resaltado la rigurosidad de los preceptos legales que rigen las relaciones comerciales entre entes privados y los municipios, que aspiran a promover una sana y recta administración pública, asunto que está revestido del más alto interés público. *Hatton v. Municipio de Ponce*, opinión de 12 de enero de 1994, 134 D.P.R. \_\_\_\_, 94 JTS 2; *Ocasio v. Alcalde de Maunabo*, 121 D.P.R. 37, 54 (1988); *Morales v. Municipio de Toa Baja*, 119 D.P.R. 682, 693 (1987). Aplica con especial rigor aquí lo que hemos señalado antes sobre los procedimientos de compra y contratación por entidades gubernamentales: "*La buena administración de un gobierno es una virtud de democracia, y parte de su buena administración implica llevar a cabo sus funciones como comprador con eficacia, honestidad y corrección para proteger los intereses y dineros del pueblo al cual dicho gobierno representa.*" *Marmol Company, Inc. v. Administración de Servicios Generales*, 126 D.P.R. 864 (1990).

\* La Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, 2 L.P.R.A. sec. 97, según enmendada, dispone en cuanto a los contratos otorgados por los municipios:

"[l]os departamentos, agencias, instrumentalidades, oficinas y todo otro organismo y los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sin excepción alguna, mantendrán un registro de todos los contratos que otorgan, incluyendo enmiendas a los mismos, y deberá remitir copia de éstos a la Oficina del Contralor dentro de los 15 días siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda." (Énfasis suplido)

2 L.P.R.A. sec. 97

Estos preceptos, de sana política administrativa pública, reflejan la intención legislativa de crear un mecanismo de cotejo y publicidad de los contratos otorgados por los municipios, que tiene carácter constitutivo

facultad de obligar al Municipio mediante el "compromiso" en cuestión. [3] Por tanto, es evidente que cualquier manifestación de ésta sobre la extensión de los términos del contrato constituía sólo una recomendación y no un compromiso vinculante. [4]

Más importante aún, aunque hubiese existido un "compromiso" de extender la duración del contrato de parte de las autoridades municipales con facultad para hacerlo, dicho compromiso no podía generar obligación jurídica de clase alguna para el Municipio, debido a que éste no se hizo de conformidad con las normas aplicables expuestas antes. El supuesto "compromiso" no constaba en un contrato escrito. A pesar de lo expresado por la Directora Ejecutiva en su primera carta, dicho "compromiso" no se incluyó en la enmienda al contrato. Por ende, tampoco fue registrado ni presentado en la Oficina del Contralor. La ausencia de estos elementos, que según hemos expuesto antes, son de observancia rigurosa, privan de eficacia y validez al supuesto acuerdo del arrendador con la Directora Ejecutiva de extender la duración del arrendamiento en cuestión. El requisito de formular lo acordado mediante contrato escrito, era indispensable y, como resolvimos en *Hatton v. Municipio de Ponce, supra*, hay que cumplirlo "sin excepción alguna", para que lo convenido sea vinculante.

Igual que en *Morales v. Municipio de Toa Baja, supra*, y *Hatton v. Municipio de Ponce, supra*, el demandante Fernández & Gutiérrez conocía los requisitos de ley para formalizar acuerdos de esta índole, pues había contratado antes con el Municipio. De hecho, el contrato de arrendamiento suscrito entre las partes cumplía con todos los requisitos estatutarios. Ya hemos establecido que "[l]as normas estatutarias aplicables persiguen proteger el interés público y no a las partes contratantes." *Morales, supra*, a la pág. 697. El demandante sabía o debía saber que un acuerdo en contravención a las normas aplicables era ineficaz. El interés público así lo requiere.

En múltiples ocasiones, hemos expresado que el propósito principal de la moción de sentencia sumaria, según dispone la Regla 36 de Procedimiento Civil, 32 L.P.R.A. Ap. III, es propiciar la resolución justa, rápida y económica de litigios que no presentan controversias genuinas de hechos materiales por lo que no ameritan la celebración de un juicio en su fondo. *Hurtado v. Osuna*, opinión de 30 de junio de 1995, 138 D.P.R. \_\_\_\_, 95 JTS 98; *Worldwide Food v. Alberic Colón*, opinión de 30 de junio de 1993, \_\_ D.P.R. \_\_\_\_, 93 JTS 114; *González v. Alicea*, opinión de 4 de febrero de 1993, \_\_ D.P.R. \_\_\_\_, 93 JTS 16; *Tello Rivera v. Eastern Airlines*, 119 D.P.R. 83 (1987). Esa es la situación del caso de autos. No existe controversia real sobre el determinante hecho de que no se suscribió el indispensable contrato escrito para extender su duración luego de vencido el contrato en 1993. Como vimos, el supuesto acuerdo con la Directora Ejecutiva para extender el vencimiento del arrendamiento no podía generar una obligación vinculante para el Municipio. Como no existía un contrato válido que venciera en 1997, procedía la desestimación de la demanda.

#### IV

Por los fundamentos expuestos, se dictará sentencia para revocar la del Tribunal de Circuito de Apelaciones y desestimar la demanda presentada por Fernández & Gutiérrez.

JAIME B. FUSTER BERLINGERI  
Juez Asociado

#### SENTENCIA

Por los fundamentos expuestos en la Opinión que antecede, la cual se hace formar parte de la presente sentencia, se revoca la del Tribunal de Circuito de Apelaciones y se desestima la demanda presentada por Fernández & Gutiérrez.

Lo pronunció, manda el Tribunal y certifica la Secretaria del Tribunal Supremo. El Juez Asociado señor Hernández Denton concurre sin opinión escrita. El Juez Asociado señor Corrada del Río está inhibido.

Isabel Llopart Zeno  
Secretaria del Tribunal Supremo

### ESCOLIOS 99 JTS 31

1. Artículo 2.03, 3.01 de la Ley Orgánica de los Municipios, Ley Núm. 146 de 18 de junio de 1980. Al momento de surgir los hechos ésta era la ley que regía los municipios. La legislación vigente, dispone igual. Véase Art. 3.009 de la Ley de Municipios Autónomos, 21 L.P.R.A. sec. 4109. Claro está, debe consignarse que cualquier compromiso del Alcalde que conlleve algún reajuste presupuestario, debe ser aprobado por la Asamblea Municipal. Véanse, Artículo 4.18 de la Ley Orgánica de Municipios y Artículo 5.005 de la Ley de Municipios Autónomos, 21 L.P.R.A. sec. 4205.
2. La Ley Orgánica de Municipios no disponía facultades propias a estos funcionarios municipales. En la Ley de Municipios Autónomos de 1991 no se incluye la facultad referida entre los poderes que se le otorgan por ley. Artículo 6.003 de la Ley de Municipios Autónomos, 21 L.P.R.A. sec. 4253.
3. La facultad aludida puede delegarse, si se hace formalmente por escrito. Artículo 3.009(x) de la Ley de Municipios Autónomos, 21 L.P.R.A. sec. 4109(x).
4. En efecto, debe señalarse que en los dos contratos referidos, que fueron firmados por el alcalde, aparece también la firma de la Directora Ejecutiva bajo el acápite de "*recomendado por*", lo que confirma que su autoridad se limita a hacer recomendaciones.

## 99 JTS 32

Comité de Vecinos Pro-Mejoramiento Inc.  
Petionario-Recurrente

v.

Junta de Planificación de P.R.  
Apelada-Recurrida

Núm. CC-97-89

*Certiorari* procedente del Tribunal de Circuito de Apelaciones  
Circuito Regional VII de Carolina, Fajardo

Panel integrado por el Juez Arbona Lago como su Presidente  
y los Jueces Negroni Cintrón y Salas Soler

JTS... LAS DECISIONES QUE USTED NECESITA... AL MOMENTO QUE LAS NECESITA