



Lcda. Bárbara M. Sanfiorenzo
Comisionada

"La mano amiga de los municipios"

Lcdo. Ángel M. Castillo
Sub Comisionado

MEMORANDO CIRCULAR NUM. 2004-05

13 de febrero de 2004

ALCALDES (AS), DIRECTORES (AS) DE
VIVIENDA MUNICIPAL Y/O PROGRAMAS
DE SECCION 8


Lcda. Bárbara M. Sanfiorenzo Zafagoza
Comisionada

TRAMITE DE DISPENSAS SEGUN LOS INCISOS (D) Y (E) DEL ARTICULO 3.3 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

Reciban un cordial saludo de parte de todo el personal que labora en la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales.

Nuestra Oficina ha implementado un sistema mecanizado para el trámite de las dispensas. Por tal razón, es indispensable que todas las solicitudes dirigidas a la OCAM, cumplan con las directrices que más adelante detallamos. **Aquellas que no cumplan con todos y cada uno de estos requisitos, no serán procesadas. El Municipio deberá orientar al funcionario, empleado público o miembro de su unidad familiar, con el cual pretende contratar, sobre los requisitos para la solicitud.**

Con el propósito de evitar señalamientos sobre violaciones a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y lograr que el trámite de las dispensas en OCAM sea eficaz y sumario, emitimos las siguientes directrices.

Normas para las Solicitudes de Dispensas

- Cuando la contratación es entre el Municipio o Consorcio y uno de sus propios empleados, funcionarios o miembros de su unidad familiar, la dispensa debe ser solicitada por el **Alcalde o su representante autorizado**.
- Cuando la contratación es entre el Municipio o Consorcio y un empleado, funcionario o miembro de su unidad familiar, de otro municipio, Agencia, Instrumentalidad del gobierno o miembro de una Junta, la dispensa debe ser solicitada por el **empleado o funcionario público** que interesa contratar o que tenga interés en dicha contratación.
- Es requisito la solicitud de dispensa, aún cuando la persona que contratará con el Municipio no es empleado público, pero alguien de su misma unidad familiar si es servidor público. La definición de "unidad familiar", incluye al cónyuge del empleado o funcionario público, a los hijos dependientes de éste, o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control de jure o de facto del funcionario o empleado público.
- La solicitud de dispensa debe incluir la siguiente información:
 - Nombre, dirección postal y teléfono del empleado, funcionario público y miembro de su unidad familiar (si aplica)
 - La Agencia, Instrumentalidad, Municipio, Consorcio o Junta para la cual trabaja
 - El puesto o cargo que ocupa
 - El tipo de contrato que propone otorgar (Ej. Sección 8, donativos, servicios profesionales, etc.)
 - En casos de contratos de arrendamiento por Sección 8, indicar la dirección física de la propiedad y detallar las unidades de vivienda, si es más de una.
 - Certificación, suscrita por el Alcalde, un representante autorizado o el(la) Director(a) del Programa de Sección 8 (para contratos de Sección 8), en la cual se exprese si el funcionario recibe o no trato preferente para cualificarlo y si las funciones de éste intervienen o no en la formulación de la política pública del Municipio para otorgar contratos
 - Fecha aproximada en que se contratará y la vigencia del contrato
- En casos de **solicitudes retroactivas**, los empleados y funcionarios públicos, deben **explicar las razones por las cuales no solicitaron la**

dispensa antes de contratar e indicar la fecha de otorgación del (los) contrato(s), por los cuales solicita dispensa.

- La dispensa se otorga por cada contrato. Por lo tanto, de interesar renovarlo o suscribir uno nuevo, es necesario solicitar una nueva dispensa dentro del término de cuarenta y cinco días (45), previo al vencimiento del contrato vigente o a la otorgación del nuevo contrato. La vigencia de la dispensa obtenida será por el mismo término del contrato.
- **Los municipios no deben otorgar contratos, de ninguna índole, con empleado, funcionario público o miembro de su unidad familiar, sin antes verificar si nuestra Oficina emitió una dispensa para dicha contratación.**
- Cuando la contratación es con una Agencia Ejecutiva, Corporación Pública, departamento sombrilla, Juntas Examinadoras, Oficina del Gobernador o cualquier otra entidad de la Rama Ejecutiva, la solicitud de dispensa debe ser enviada al Departamento de Estado, incluyendo los contratos de arrendamiento con el Departamento de Vivienda Estatal y la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico ("Puerto Rico Housing").
- La "**Ley de Ética Gubernamental**" no es de aplicación a los empleados y funcionarios del Gobierno Federal, por lo que éstos deben consultar con sus agencias sobre las normas éticas que deben cumplir, con relación a estas contrataciones.
- Las solicitudes de dispensas para nombramientos, ascensos o contrataciones, de personas que sean parientes del Alcalde o de cualquier funcionario público del municipio con facultad de influir, dentro del cuarto grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la prohibición de nepotismo del Artículo 3.2 (i) de la "**Ley de Ética Gubernamental**", **deben ser enviadas a la Oficina de Ética Gubernamental.**

De necesitar información adicional sobre el trámite de dispensas, le exhortamos a que consulten con nuestra Oficina antes de tomar cualquier acción. Pueden comunicarse con la Lcda. Maritza Rivera Ortiz, Asesora Legal de nuestra Agencia, al teléfono 754-1600, extensiones 205 ó 206.