

**SENADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO DE PUERTO RICO**



SECRETARIA DEL SENADO
RECIBIDO JUN 30 '19 PM 11:43

*THOMAS RIVERA SCHATZ
PRESIDENTE*

ORDEN ADMINISTRATIVA 19 - 57

**A: SEÑORES SENADORES Y SEÑORAS SENADORAS,
DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
ADMINISTRATIVOS DEL SENADO**

**ASUNTO: PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO VI DEL REGLAMENTO NÚM.
8, SEGÚN ENMENDADO, DENOMINADO “CÓDIGO DE ÉTICA Y
PARÁMETROS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y CONSULTIVOS DEL SENADO DE PUERTO
RICO”**

En virtud de las facultades que me confieren la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Gobierno de Puerto Rico 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, se promulga esta Orden Administrativa, a los fines de enmendar el Artículo VI del Reglamento Núm. 8, según enmendado, denominado “Código de Ética y Parámetros para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos del Senado de Puerto Rico”.

Dicho Reglamento, dispone las normas y procedimientos que debe seguir el Senado de Puerto Rico con relación a la contratación de servicios profesionales y consultivos. Igualmente, establece el Código de Ética que deben seguir los contratistas que provean servicios profesionales y consultivos al Senado, así como toda persona o grupos de personas que interesen entablar una relación contractual con el Senado para la prestación de este tipo de servicio.

Handwritten signature

Así las cosas, resulta necesario enmendar el Artículo VI del Reglamento del Senado Núm. 8, según enmendado, denominado como “Código de Ética y Parámetros para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos del Senado de Puerto Rico”, a los fines de establecer parámetros adicionales en cuanto a los procedimientos y requisitos de contratación de los servicios profesionales en el Senado, para que lea como sigue:

“Artículo VI- Normas Generales para la Contratación

1. ...
2. ...
- ...
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, 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, 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*

d

- 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 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 al cual se le refiere el caso*
 - vii. *Descripción de gestión realizada*
 - viii. *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 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. *El contratista tendrá que tomar, en o antes de los próximos treinta (30) días luego del otorgamiento del contrato, los cursos del Rol del Asesor Legislativo y el curso de Facturación, 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.”*

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia a partir de 1 de julio de 2019, y el original deberá ser presentado ante la Oficina de Secretaría del Senado de Puerto Rico y copia de la misma les será distribuida a los legisladores y demás oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 30 de junio de 2019.



Thomas Rivera Schatz
Presidente