



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**HOJA DE COTEJO PARA LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN ENTRE UNA AGENCIA Y SU SERVIDOR PÚBLICO
O UN MIEMBRO DE SU UNIDAD FAMILIAR, SU PARIENTE, SU SOCIO O UNA
PERSONA QUE COMPARTA SU RESIDENCIA
ARTÍCULO 4.3 (d)**

Esta Hoja de Cotejo establece los documentos y la información que necesita presentar la autoridad nominadora de la agencia, con su solicitud de autorización, para que la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG) pueda evaluar aquellos casos relacionados con la contratación entre la agencia y su servidor público o un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, de conformidad con el **Artículo 4.3 (d)** de la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, Ley Núm. 1-2012, según enmendada.

La solicitud debe presentarse con **30 días** de antelación a la acción que la autoridad nominadora interesa llevar a cabo y la OEG evaluará la misma. Durante dicho proceso, se podrá requerir información adicional a la aquí especificada para completar el análisis del caso. De no someter la misma en un término de **20 días** el caso quedará archivado **sin trámite ulterior**.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicación de la autoridad nominadora de la agencia, o de la persona en quien delegue por escrito, en la que solicita la autorización, dirigida a la Dirección Ejecutiva de la OEG. La misma deberá ser recibida no menos de 30 días antes de la fecha en que se interesa llevar a cabo la acción.	<input type="checkbox"/>
La solicitud contendrá el nombre de la agencia; el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que la agencia interesa contratar. Informar, además, la fecha en que se interesa llevar a cabo dicha transacción.	<input type="checkbox"/>
Si la persona que se interesa contratar es un servidor público de la agencia, deberá indicarse el puesto que ocupa, el tiempo que lleva en el mismo y la descripción de los deberes o funciones que realiza. Incluir copia de la Hoja de Deberes y de la Descripción del Puesto .	<input type="checkbox"/>
Descripción detallada de los méritos particulares de la persona que se interesa contratar. Incluir documentación que evidencie dichos méritos particulares.	<input type="checkbox"/>
Explicación detallada de la autoridad nominadora, o de la persona en quien delegó, de por qué es imprescindible que sea esa persona en particular la contratada.	<input type="checkbox"/>
Explicación detallada de la autoridad nominadora, o de la persona en quien delegó, de cuáles son las circunstancias excepcionales que ameritan que la Dirección Ejecutiva de la OEG autorice dicha contratación. Entiéndase, cuál es la necesidad real de la agencia y el por qué no se puede lograr el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de ésta mediante otras medidas.	<input type="checkbox"/>
De tratarse de renovación de contrato , se incluirá una certificación de la autoridad nominadora , o de la persona en quien delegó, de que se mantienen las mismas circunstancias excepcionales que motivaron la concesión de la autorización previa, y que el contrato estará sujeto a los mismos términos y condiciones de la contratación anterior. Si también se augmenta la remuneración del contrato , se explicará detalladamente a qué responde dicho aumento.	<input type="checkbox"/>
Copia fiel y exacta del contrato que indique su vigencia.	<input type="checkbox"/>
Cuando el contrato sea con una persona natural o jurídica con la que el servidor público, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o persona que comparta su residencia tenga una relación de negocios, se ofrecerá información detallada sobre esta persona natural o jurídica. Respecto a dicha persona natural o jurídica, indique cuál es la participación o relación con el servidor público y con las personas relacionadas con éste. Entiéndase, si es socio, accionista, directivo, oficial, empleado, su participación económica, si alguna, entre otras.	<input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	✓
Nombre y título de la persona, o personas, que supervisará el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	<input type="checkbox"/>
Deberá indicarse si la persona que se interesa contratar tenía relaciones contractuales con la agencia. De la contestación ser en la afirmativa, incluya una relación de los contratos otorgados con ésta.	<input type="checkbox"/>
Nombre completo de todos los servidores públicos de la agencia que tienen algún tipo de relación con la persona que se interesa contratar y la relación existente con éstos. Entiéndase, si es su pariente, su socio, una persona que comparte su residencia o si pertenece a la unidad familiar del servidor público.	<input type="checkbox"/>
Certificación de la Oficina de Recursos Humanos que indique los puestos que ocupan, el tiempo que tienen en los mismos y la descripción de los deberes o funciones que realizan los servidores públicos que tienen algún tipo de relación con la persona que se interesa contratar. Someta evidencia de cualquier otra función que éstos realicen, aunque no se encuentre formalmente en su descripción de deberes y explique en qué consiste la misma.	<input type="checkbox"/>
Certificación de la Oficina de Recursos Humanos que indique si los servidores públicos que tienen algún tipo de relación con la persona que se interesa contratar pertenecen a algún Comité de evaluación de contrataciones.	<input type="checkbox"/>
Certificación de la autoridad nominadora , o de la persona en quien delegó, que indique si los servidores públicos intervinieron, directa o indirectamente, en la transacción propuesta.	<input type="checkbox"/>
Documento de inhibición formal sobre todo asunto relacionado con sus parientes, sus socios, miembros de sus unidades familiares o personas que comparten sus residencias firmado por los servidores públicos de la agencia, de conformidad con el 4.2 (g) de la Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>
Certificación de la autoridad nominadora , o de la persona en quien delegó, de que se cumplirá con el Artículo 4.3 (e) de la Ley de Ética Gubernamental.	<input type="checkbox"/>
Certificación al final de la solicitud donde la autoridad nominadora, o la persona en quien este delegó, indique que ha leído la solicitud completa y que la información y los documentos suministrados son verdaderos y correctos. Deberán enviar el original de dicho documento a nuestra Oficina.	<input type="checkbox"/>
La solicitud será firmada por la autoridad nominadora o por la persona en quien este delegó.	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>