



“Más que una agencia de Gobierno, somos gente”

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, la información y las certificaciones 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 Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (LOOEG).

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 el término concedido, el caso quedará **archivado sin trámite ulterior**.

SOLICITUD Y DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O LA PERSONA EN QUIEN DELEGUE POR ESCRITO	✓
Comunicación de la autoridad nominadora o de la persona en quien delegue por escrito, dirigida a la Dirección Ejecutiva de la OEG, en la que solicita la autorización.	
Incluirá el nombre de la agencia; el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que la agencia interesa contratar; y la fecha de vigencia del contrato.	
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 Descripción del Puesto.	
Descripción detallada de los méritos particulares de la persona que se interesa contratar. Incluir documentación que evidencie dichos méritos particulares.	
Explicación detallada de por qué es imprescindible que sea esa persona en particular la contratada.	
Explicación detallada 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 esta mediante otras medidas.	
De tratarse de renovación de contrato, se detallará si se mantienen las mismas circunstancias excepcionales que motivaron la concesión de la autorización previa. Además, si el contrato estará sujeto a los mismos términos y condiciones de la contratación anterior. Si también se aumenta la remuneración del contrato, se explicará detalladamente a qué responde dicho aumento.	
Copia fiel y exacta del contrato que indique su vigencia.	
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. Entiéndase, si es socio, accionista, directivo, oficial o empleado y su participación propietaria y económica, si alguna, entre otras circunstancias.	
Nombre y título de la persona o personas que supervisarán el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
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 esta.	
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 estos. Entiéndase, si es su	

SOLICITUD Y DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O LA PERSONA EN QUIEN DELEGUE POR ESCRITO	✓
pariente, su socio, una persona que comparte su residencia o si pertenece a la unidad familiar del servidor público.	
Certificará que se cumplirá con el artículo 4.3 (e) de la LOOEG.	
Al final de la solicitud certificará si los servidores públicos que tienen algún tipo de relación con la persona que se interesa contratar intervinieron, directa o indirectamente, en la contratación propuesta.	
Al final del documento certificará que la solicitud es completa y que la información y los documentos requeridos y sometidos son verdaderos y correctos.	

CERTIFICACIONES ADICIONALES	✓
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará 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 estos realicen, aunque no se encuentre formalmente en su descripción de deberes y explique en qué consiste la misma.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará 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.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIVISIÓN QUE MANEJA LOS CONTRATOS certificará si la persona que se interesa contratar tenía relaciones contractuales con la agencia antes de que los servidores públicos con los que tiene algún tipo de relación ocuparan un puesto en la agencia.	
PERSONA QUE SE INTERESA CONTRATAR certificará el nombre completo de todos los servidores públicos de la agencia con los que tiene algún tipo de relación, así como especificar la relación existen entre estos.	
SERVIDORES PÚBLICOS QUE TIENE ALGÚN TIPO DE RELACIÓN suscribirán el Documento de Inhibición Formal sobre todo asunto relacionado con la persona que se interesa contratar, de conformidad con el artículo 4.2 (g) de la LOOEG y las Guías sobre el Mecanismo de Inhibición que se encuentran en el portal de la OEG, www.eticapr.com . Deberán enviar el original de dicho documento a nuestra Oficina.	
Otros:	