



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

## OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Director | Orlando C. Rivera Berríos

18 de marzo de 2026

### ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 001 – 2026

#### MANEJO DE SOLICITUDES DE REUNIONES CON CABILDEROS

##### I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Mediante el Memorando Núm. OSG-2025-001, emitido el 28 de marzo de 2025 por la Oficina del Secretario de la Gobernación se establecen en la Rama Ejecutiva medidas internas dirigidas a: (1) promover la transparencia y la integridad de los procesos gubernamentales dentro del Poder Ejecutivo; y (2) ubicar a las entidades de la Rama Ejecutiva en mejor posición para cumplir con su responsabilidad bajo el "Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos del Gobierno de Puerto Rico" ("Código de Ética para Contratistas")<sup>1</sup> establecido en la Ley 2-2018, según enmendada, conocida como el "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico" ("Código Anticorrupción"). Particularmente, se imparten directrices de cumplimiento obligatorio a todas las entidades de la Rama Ejecutiva relacionadas con actividades de cabildeo, transparencia, prevención de conflictos de interés y observancia al Código de Ética para Contratistas.<sup>2</sup>

Para ello, mediante este Memorando se adoptan, como política pública interna a nivel de la Rama Ejecutiva, medidas de control para evitar que los gestores del ejercicio público, ya sea en calidad de empleados o contratistas, sean los que incurran en actividades de cabildeo que podrían fomentar potenciales conflictos de intereses entre el bienestar general y los intereses privados. De igual forma, también se establece que toda persona que interese incurrir en alguna actividad de cabildeo ante una entidad de la Rama Ejecutiva debe estar debidamente inscrita en el Registro de Cabilderos ante el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, "Registro de Cabilderos"), bajo la custodia del Departamento de Justicia. Ello, cónsono con lo dispuesto en el Boletín Administrativo Núm. OE-2019-031, denominado "Para Crear un Registro de Cabilderos ante el Gobierno de Puerto Rico y establecer el Código de Transparencia Total para los jefes de agencia de la Rama Ejecutiva", que ordena instruir a todos los funcionarios públicos bajo su supervisión respecto a las prohibiciones de participación con cabilderos no inscritos en el Registro de Cabilderos. Dicho esto, se establece como requisito indispensable, que además del registro antes indicado, toda persona registrada como cabildero debe informar quién es su cliente y cuál es el

<sup>1</sup> Véase, Título III de la Ley 2, *supra*.

<sup>2</sup> Dicho memorando se emite a tenor con el Boletín Administrativo Núm. OE-2025-008, "Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Jenniffer A. González Colón, para establecer las funciones, deberes y responsabilidades del Secretario de la Gobernación", y en sintonía con el Artículo 3.5 del Código Anticorrupción que dispone que "[I]e corresponde a cada agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética [para Contratistas]."

asunto específico que se interesa discutir. De la persona no estar registrada, o de no proveer la información descrita, la persona no puede ser atendida por ninguna entidad de la Rama Ejecutiva para tales fines de cabildeo. De esta manera, se fomenta que este ejercicio válido de expresión se haga de forma transparente y todos estén claros sobre qué realmente se está promoviendo y quién lo está promoviendo.

En atención a lo anterior, y con el propósito de salvaguardar la integridad institucional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (“OGP” u “Oficina”), como organismo asesor principal de la Gobernadora en sus funciones medulares de formulación, ejecución y control presupuestario, además de sus responsabilidades de carácter gerencial y programático, mediante la presente Orden Administrativa se busca garantizar uniformidad en las actividades administrativas, prevenir conflicto de intereses y asegurar el estricto cumplimiento del marco ético y reglas vigentes. Así pues, en la consecución con lo antes expuesto, mediante esta Orden Administrativa, se establecen las guías para identificar, evaluar y manejar solicitudes de reuniones con cabilderos.

## II. DETERMINACIÓN

A. La actividad de cabildeo en la OGP es cualquier acto o intervención realizado a nombre de un cliente, del cual medie compensación, paga o retribución, de cualquier tipo o naturaleza, para gestionar o influir, de manera directa o indirecta, en las decisiones, acciones, medidas y actuaciones de la Oficina.

1. Esto incluye cualquier comunicación, verbal o escrita o por medios electrónicos, dirigida, hecha o enviada a cualquier funcionario de la OGP con relación a lo siguiente:

- a. la formulación, adopción, enmienda, derogación o cualquier otra acción relacionada con cualquier legislación o propuesta de legislación, regla o reglamentación, orden administrativa, orden ejecutiva, política pública, así como cualquier normativa, independiente de su denominación, o cualquier posición asumida por el Gobierno de Puerto Rico en cualquier tema;
- b. la designación de una persona por parte de la Gobernadora a un puesto en alguna entidad de la Rama Ejecutiva o la nominación o confirmación de una persona para un puesto sujeto a la confirmación del Senado de Puerto Rico y/o de la Cámara de Representantes;
- c. la preparación y formulación de legislación;
- d. la administración o ejecución de cualquier programa o política pública, incluyendo, pero sin limitarse a, la negociación, concesión o administración de cualquier contrato para ofrecer o recibir bienes y/o servicios, préstamos, la obtención de permisos y/o licencias, así como la intervención en solicitudes de propuestas (por sus siglas en inglés, “RFP”), procesos de licitación y adjudicación de subastas formales o informales o cualquier otro método de licitación;
- e. cualquier otro asunto legislativo o gubernamental que influya o impacte la formulación, implantación o ejecución de política pública; y

- f. recibir cualquier tipo de compensación con el propósito de gestionar una reunión o cualquier otra gestión con algún funcionario o empleado, aunque no participe directamente en la reunión o posterior gestión de cabildeo.
2. No se considerará una actividad de cabildeo, cuando las siguientes comunicaciones sean realizadas:
- a. durante la participación de un comité asesor y para beneficio de todos los miembros que lo componen;
  - b. como parte de una expresión, discurso, artículo, publicación u otro material puesto a la disposición del público en general, a través de cualquier medio de difusión;
  - c. por cualquier persona cuando el propósito de la comunicación es recopilar información para la difusión de noticias e información dirigida al público;
  - d. por representantes sindicales o uniones de trabajadores en beneficio de sus matrículas;
  - e. durante la participación de una persona como deponente en una vista pública o procedimientos adjudicativos realizados por las agencias de conformidad con la Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico";
  - f. para promover o tramitar licencias o permisos emitidos por la agencia como parte de su gestión ministerial;
  - g. por escrito como respuesta a un requerimiento o solicitud de información oficial;
  - h. por un Oficial de la Rama Ejecutiva o cualquier empleado de confianza adscrito a una entidad de la Rama Ejecutiva actuando en su capacidad oficial, para adelantar o cumplir con las funciones o responsabilidades de su puesto;
  - i. por un representante de los medios públicos, si el propósito de la comunicación es recopilar la información para la difusión de noticias e información al público; o
  - j. sean requeridas por subpoena, demanda en el contexto de un caso o pleito civil, o que de otra forma esté compelida por estatuto, regulación, u otra acción realizada por la Asamblea Legislativa o alguna entidad de la Rama Ejecutiva, incluyendo cualquier comunicación compelida por contratos, fondos, préstamos, permisos o licencias federales.
3. Ejemplos de lo que constituye o no una actividad de cabildeo:
- a. **Ejemplo de una solicitud que no constituye una actividad de cabildeo:** se limita a coordinación logística; solicita información pública o general; no menciona clientes, intereses particulares o solicitudes de acción; no adelanta argumentos o posiciones, entre otros.
  - b. **Ejemplos de una solicitud que constituye cabildeo:** se identifica que actúa en representación de un cliente; se identifica un asunto específico que desee impulsar, modificar o detener; busca influir en contratos, permisos o reglas; pretende afectar determinaciones, entre otros.

4. El término “Cabildero” se refiere a cualquier persona natural o jurídica, que actúe como agente de otra persona, natural o jurídica, que reciba cualquier tipo de compensación por realizar actividades de cabildeo independientemente de la forma u origen del pago o retribución. Ello incluye:
- a. agrupaciones, empresas, firmas, sociedades o entidades corporativas que reciban cualquier tipo de compensación para realizar a través de sus socios o empleados cualquier actividad de cabildeo a favor de un cliente;
  - b. cualquier persona, natural o jurídica, que, aunque no haya sido contratada específicamente para realizar alguna actividad de cabildeo, realice tal gestión en favor de un cliente que lo haya contratado para otros servicios;
  - c. cualquier persona que incurra en "actividades de cabildeo", independientemente y sin distinción alguna bajo qué título profesional las ejerza. Aquellas corporaciones o cualquier persona jurídica que emplea cabilderos, bajo cualquier modalidad, también se considerarán cabilderos.

No se considerará como "cabildero" aquella persona que incurra en actividades de cabildeo sin recibir compensación por sus servicios.

5. Se prohíbe a todo funcionario o empleado de la OGP a participar de cualquier reunión, ya sea en persona, por teléfono o por video conferencia, con cualquier persona, natural o jurídica, que esté ejerciendo la práctica de cabildeo sin esta persona estar debidamente inscrita en el Registro de Cabilderos.
- a. Esta prohibición se extiende aun cuando el cabildero se encuentre inscrito en el Registro de Cabilderos y este no informa quién es su cliente y cuál es el asunto específico que interese discutir. Si en la reunión se intenta incluir un asunto no especificado con anterioridad, se activa la prohibición.
6. Todo funcionario o empleado público de la OGP está prohibido de participar de cualquier tipo de reunión ya sea en persona, por teléfono o video conferencia, con cualquier persona, natural o jurídica, que, aun cuando se encuentre inscrito en el Registro de Cabilderos, sea un pariente que esté dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- a. Un pariente en cuarto grado de consanguinidad incluye a los padres, hijos, nietos, hermanos, bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos y primos del funcionario o empleado. Un pariente en segundo grado de afinidad incluye a los padres, hijos, los abuelos y nietos del cónyuge, así como yernos y nueras del funcionario o su cónyuge.
7. Todo funcionario o empleado público de la OGP que advenga en conocimiento sobre gestiones de cabildeo por personas naturales o jurídicas no inscritas en el Registro de

Cabilderos, o inscritas, pero que ello represente un conflicto debido a vínculo familiar, tiene la obligación de informar al Director de la OGP (o a la persona que este delegue), para que este pueda ordenar al Área de Asesoramiento Legal (en adelante, "AAL"), llevar a cabo las acciones y procedimientos pertinentes de cancelación del contrato.

8. Ningún contratista de la OGP puede realizar cabildeo ante la Oficina.
  - a. De advertirse esta situación se deberá informar al Director de la OGP (o a la persona que este delegue) para que este proceda a referir al AAL para la acción pertinente de cancelación del contrato.
9. Toda duda sobre alguna solicitud, aplicación del concepto de cabildeo o actividad de cabildeo o posibles conflictos de interés deben referirse al AAL para que se haga una consulta formal ante la Oficina del Secretario de la Gobernación y/o al Departamento de Justicia.
10. Todas las áreas de la OGP deberán cumplir con lo siguiente:
  - a. En caso de que haya algún acercamiento por parte de cualquier persona, natural o jurídica, que interese realizar una actividad de cabildeo ante la oficina cumplir con lo siguiente:
    - i. Evaluar si la solicitud constituye o no cabildeo. En caso de duda puede solicitar una consulta ante el AAL; quien podrá elevar la duda ante la Secretaría de la Gobernación.
    - ii. Verificar si está inscrita en el Registro de Cabilderos.
    - iii. Requerir nombre de cliente y asunto específico a discutir.
    - iv. Utilizar el Modelo "Solicitud de Reunión – Cabilderos" para cada reunión solicitada.
  - b. Documentar y preparar un expediente de las reuniones solicitadas por año fiscal, tanto físicas como mediante correos electrónicos, que incluya:
    - i. Copia del Modelo "Solicitud de Reunión – Cabilderos".
    - ii. Registro de Firmas de los Participantes de la Reunión.
    - iii. Agenda discutida.
  - c. Enviar al AAL, en o antes del día 10 de cada mes, mediante correo electrónico, los informes mensuales de solicitudes de reuniones por año fiscal. En el caso de no haberse efectuado reuniones, emitirá un informe negativo. Estos expedientes se mantendrán vigentes conforme dispone el Reglamento 23 "Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales", o cualquier reglamentación análoga posterior.

11. Esta Orden Administrativa aplica a todos los funcionarios y empleados de la OGP.
12. Es responsabilidad de todos los supervisores, directores y jefes de área promulgar entre sus funcionarios o empleados la presente Orden Administrativa y hacer cumplir con lo aquí dispuesto.

### **III. INCOMPATIBILIDAD**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa derogan aquellas disposiciones de otras cartas circulares, órdenes administrativas, reglamentos o memorandos de la OGP que sean contrarias o inconsistentes con estas.

### **IV. VIGENCIA**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa comenzarán a regir inmediatamente.



Orlando C. Rivera Berríos

Director

Oficina de Gerencia y Presupuesto

Anejos



# OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO GOBIERNO DE PUERTO RICO

## SOLICITUD DE REUNIÓN - CABILDEROS

Nombre y Apellidos Cabildero	Número de Registro de Cabildero en el Departamento de Justicia
Dirección Física	Dirección Postal
Teléfono	Correo Electrónico
Nombre del Cliente	Dirección y Teléfono

Propósito de la Reunión
*Con esta solicitud, deberá someter la agenda de la reunión.

Área Correspondiente a la Reunión	
<input type="checkbox"/> Oficina del Director <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/> Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Finanzas <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Excelencia Gubernamental	<input type="checkbox"/> Legal <input type="checkbox"/> Broadband <input type="checkbox"/> Gerencia Municipal <input type="checkbox"/> Presupuesto <input type="checkbox"/> Iniciativas Nacionales <input type="checkbox"/> Otra Área _____

Firma	Fecha



# OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO GOBIERNO DE PUERTO RICO

## INFORME REUNIONES – CABILDEROS

Área: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ AF: \_\_\_\_\_

### Solicitudes recibidas en el mes:

Nombre y Apellidos del Cabildero	Número de Registro de Cabildero	Nombre del Cliente	Fecha asignada para la reunión

Durante el mes no se recibieron solicitudes.

### Reuniones realizadas en el mes:

Nombre y Apellidos del Cabildero	Número de Registro de Cabildero	Nombre del Cliente	Fecha en que se realizó la reunión

Durante el mes no se llevaron a cabo reuniones.

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Certifico correcto: \_\_\_\_\_

Este documento se debe enviar al Área de Asesoramiento Legal en o antes del día 10 de cada mes, a través del correo electrónico: [informecabilderos@ogp.pr.gov](mailto:informecabilderos@ogp.pr.gov).

Rev. 18mar26



**Registro de Firmas de los Participantes**  
**Reunión Cabilderos- \_\_\_\_\_**  
**\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026 – Hora: \_\_\_\_\_**

NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA



OFICINA DE  
GERENCIA Y  
PRESUPUESTO

GOBIERNO DE PUERTO RICO

NOMBRE	CORREO ELECTRONICO	TELEFÓNO	FIRMA