

INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6984

Fecha 15 JUN 2005

Aprobado Henry O. Vega

Secretario de Estado

Por: [Signature]

Secretaria Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO DE CONTRATOS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
INSTITUTO DE CULTURA PUERTORRIQUEÑA
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE CONTRATOS

	PÁGINA
ARTÍCULO 1 – Introducción	1
ARTÍCULO 2 – Título y propósito, base legal y aplicabilidad	1
Sección 2.1 – Título y propósito	1
Sección 2.2 – Base legal	1
Sección 2.3 – Alcance	2
ARTÍCULO 3 – Interpretación de palabras o frases	2
Sección 3.1 – Uso de palabras y frases	2
Sección 3.2 – Definiciones	2
ARTÍCULO 4 – Normas generales aplicables a la contratación	4
ARTÍCULO 5 – Con quién puede contratar el Instituto	6
ARTÍCULO 6 – Composición de un contrato	8
Sección 6.1 - Secciones de un contrato	8
Sección 6.2 – Cláusulas en los contratos	10
ARTÍCULO 7 – Tipos de contratos	13
Sección 7.1 – Contrato de servicios: normas generales	13
Sección 7.2 – Servicios profesionales	14
Sección 7.3 – Servicios personales	17
Sección 7.4 – Servicios no personales	17
Sección 7.5 - Ayudas económicas	18

Sección 7.6 – Transferencia de fondos	19
Sección 7.7 – Becas	20
Sección 7.8 – <i>Perdiem</i>	20
Sección 7.9 – Derechos de autor	20
Sección 7.10 – Contratos de construcción u obras	21
Sección 7.11 – Arrendamientos	24
Sección 7.12 – Convenios colaborativos o interagenciales	24
Sección 7.13 – Enmiendas	24
Sección 7.14 – Resolución <i>nunc pro tunc</i>	24
ARTÍCULO 8 – Adenda	25
ARTÍCULO 9- Procedimiento para la tramitación de contratos	25
ARTÍCULO 10– Registro de contratos	27
ARTÍCULO 11 – Procedimiento para la cancelación de un contrato	27
ARTÍCULO 12 – Derogación	28
ARTÍCULO 13 – Aprobación y vigencia	28

ARTÍCULO 1-Introducción

El Instituto de Cultura Puertorriqueña es una entidad oficial, corporativa y autónoma del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada por la Ley Número 89 del 21 junio de 1955, según enmendada, cuyo propósito primordial es conservar, promover, enriquecer y divulgar los valores culturales puertorriqueños y lograr el más amplio y profundo conocimiento, y aprecio de los mismos.

Para lograr estos propósitos, el Instituto está autorizado a adquirir, por medios legales, cualesquiera bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, o cualquier derecho o interés sobre ellos; retener, conservar, usar y operar los mismos; y vender, arrendar o de otra forma disponer de dichos bienes, para llevar a cabo sus funciones. El Instituto podrá adquirir, además, toda clase de equipo, materiales y servicios necesarios para el desempeño de sus funciones; aceptar regalos o donativos de servicios, o de bienes muebles e inmuebles, corporales o incorporeales, que ayuden a la realización de sus propósitos; y concertar, en el ejercicio de sus funciones, arreglos cooperativos y contratos con agencias o dependencias del Gobierno de Estados Unidos, del Gobierno de Puerto Rico o con los gobiernos municipales, con corporaciones, asociaciones o individuos bajo tales términos y condiciones como creyere aconsejables.

De otra parte, la Ley faculta al Director Ejecutivo a adoptar, con la aprobación de su Junta de Directores, las normas o reglas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 2-Título y propósito, base legal y aplicabilidad

Sección 2.1-Título y propósito

Este documento se conocerá como "Reglamento de Contratos del Instituto de Cultura Puertorriqueña."

Tiene como propósito establecer los requisitos, procedimientos, las normas y disposiciones de toda relación contractual que efectúe el Instituto.

Sección 2.2-Base legal

Este reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada y de las leyes y normativas relacionadas a la contratación en el gobierno. Se promulga, además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 2.3–Alcance

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo funcionario o empleado del Instituto y a toda persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el proceso de contratación con el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

ARTÍCULO 3–Interpretación de palabras o frases

Sección 3.1-Usos de palabras y frases

Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural, y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda.

Sección 3.2-Definiciones

- 1) Instituto–el Instituto de Cultura Puertorriqueña, según creado y regido por la Ley Núm. 89 del 21 de junio de 1955, según enmendada.
- 2) Director Ejecutivo – el Director Ejecutivo del Instituto.
- 3) Parte contratante – el Instituto de Cultura Puertorriqueña.
- 4) Parte contratada – persona natural o jurídica con la cual el Instituto otorga el contrato.
- 5) Contrato – documento escrito de naturaleza legal entre dos o más partes mediante el cual se obligan mutuamente, una vez se otorgue, cuando se hayan cumplido las leyes, reglas y normas que rigen la contratación del gobierno, y todas las partes lo hayan firmado.
- 6) Persona – persona natural o jurídica.
- 7) Unidad administrativa – cada uno de los programas, oficinas y unidades del Instituto.
- 8) Oficina de Contratos – oficina responsable de la redacción y el otorgamiento de los contratos.
- 9) Solicitud de contrato – formulario oficial que recoge toda la información pertinente al contrato que la unidad administrativa interesa se otorgue y ha negociado con la persona a contratarse.

- 10) Registro de contratos – documento interno de tipo administrativo que acompaña al contrato, enmienda o resolución “*nunc pro tunc*” y en el que se presenta un resumen del contrato y las oficinas que lo generan y evalúan.
- 11) Registro de Contratos en la Oficina del Contralor – registro computarizado en el que se registra todo contrato en que el Instituto sea parte y que debe remitirse a la Oficina del Contralor dentro de los quince (15) días siguientes al otorgamiento del contrato, o dentro de los treinta (30) días si se otorgara fuera de Puerto Rico.
- 12) Cláusulas – cada una de las secciones de un contrato.
- 13) Bienes – bienes muebles e inmuebles.
- 14) Servicios – servicios que presta una persona de tipo profesional, consultivo, personal o no personal.
- 15) Obra – cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier estructura, edificación, u objetos, incluyendo obras de arte. También se refiere a piezas literarias, artísticas y musicales.
- 16) Resolución *nunc pro tunc* o reconocimiento de deuda - documento que reconoce y autoriza el pago de una deuda con una persona con quien se incurrió en un compromiso económico sin que se hubiera formalizado un documento fiscal previamente.
- 17) Entidad pública – cualquier agencia, dependencia, corporación pública, organismo o entidad bajo control de cualquiera de las ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo los municipios.
- 18) Ley de Ética – Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y reglamentación derivada de ésta.
- 19) Emergencia – necesidades inesperadas y que requieran acción inmediata de parte del Instituto, como cuando la vida, salud o seguridad de los ciudadanos esté en peligro, los servicios públicos o la propiedad del Gobierno puedan afectarse.

ARTÍCULO 4-Normas generales aplicables a la contratación

Sección 4.1

Todo acuerdo contractual debe hacerse mediante el otorgamiento de un contrato escrito firmado por todas las partes.

Sección 4.2

- 1) Se formalizará mediante contrato toda prestación de servicios, ayuda económica, transferencia de fondos, beca, *perdiem*, acuerdo sobre derechos de autor, contrato de construcción u obras, arrendamiento, convenio colaborativo o interagencial, enmienda a contrato y resolución *nunc pro tunc*.
- 2) Para la adquisición de bienes o de servicios no personales que exceda la cantidad de veinticinco mil dólares (\$25,000.00), o para realizar una obra de construcción que exceda la cantidad de cincuenta mil dólares (\$50,000.00), se procederá a la adjudicación de una subasta, salvo las excepciones contempladas en el Reglamento de Subastas del Instituto. Posterior a esta adjudicación, se formalizará el contrato.

Sección 4.3

La facultad para otorgar o cancelar un contrato en el Instituto es exclusiva e indelegable del Director Ejecutivo. Éste puede autorizar a determinados funcionarios a representarlo en el acto de firma de contratos. La autorización será expresa y por escrito, dentro de parámetros específicos. El Director Ejecutivo firmará personalmente los contratos de servicios, de construcción, de arrendamiento y aquellos que otorgue el Instituto con cualquier otra entidad pública, así como las resoluciones *nunc pro tunc*.

Sección 4.4

- 1) La unidad administrativa que necesite solicitar un contrato será responsable de verificar que el contratado potencial no está impedido de contratar con el gobierno ni con el Instituto, de negociar los términos y condiciones del contrato, de obtener toda la información necesaria para la redacción del contrato y de la administración del contrato, una vez se otorgue.
- 2) La unidad administrativa preparará la solicitud de contrato y la someterá al Director Ejecutivo con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha de comienzo del contrato. De ser autorizada la solicitud por el Director Ejecutivo, la misma será enviada a la Oficina de Contratos en un término no mayor de quince (15) días, para el trámite correspondiente.
- 3) De no aprobarse dicha solicitud, se devolverá a la unidad administrativa correspondiente, con las razones para su desaprobación.

- 4) La Oficina de Contratos procederá a tramitar el otorgamiento del contrato en un término no mayor de treinta (30) días desde que reciba la autorización del Director Ejecutivo.
- 5) De existir una emergencia, se podrá solicitar el contrato al Director Ejecutivo en un término menor a los cuarenta y cinco (45) días, y la Oficina de Contratos tramitará el otorgamiento del contrato en un término no mayor de quince (15) días, desde que reciba la autorización del Director Ejecutivo.

Sección 4.5

- 1) Todo compromiso para desembolsar fondos de la agencia debe estar precedida por un documento fiscal, debidamente emitido.
- 2) Solamente en caso de emergencia, cuando la necesidad de adquirir un bien o un servicio sea de carácter inmediato para proteger a individuos o a bienes se podrá incurrir en la obligación de pago sin que medie el documento fiscal previo. En estos casos, se seguirán los procedimientos vigentes en el Instituto.
- 3) Para reconocer la deuda y autorizar el pago, el funcionario que autorizó la obligación solicitará una resolución *nunc pro tunc*, y acompañará la solicitud con una justificación en la que explique la naturaleza de la emergencia y la razón para haber autorizado la obligación. En situaciones que sean imprevistas y razonablemente impredecibles, el Director Ejecutivo puede autorizar el pago. En cualquier otra circunstancia, cualquier funcionario que solicite o autorice la adquisición de bienes o la prestación de servicios sin documento fiscal previo, responderá personalmente por el pago de la deuda contraída, y se le aplicarán además las sanciones administrativas correspondientes.

Sección 4.6

El Instituto no podrá llevar a cabo ningún contrato en el que cualquier funcionario o empleado, o algún miembro de su unidad familiar, tenga interés pecuniario directa o indirectamente, o lo haya tenido durante los cuatro (4) años previos a ocupar su cargo, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, lo autorice. Este trámite lo realizará la Oficina de Asesoría Legal.

Sección 4.7

Ningún funcionario o empleado del Instituto que esté autorizado para contratar a nombre del Instituto podrá llevar a cabo un contrato entre el Instituto y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga o haya tenido durante los últimos cuatro (4) años antes de ocupar su cargo, directa o indirectamente, interés pecuniario.

Sección 4.8

- 1) Los contratos que se otorguen contra asignaciones presupuestarias, cuya vigencia para gastos está limitada a un año específico no deben exceder el año fiscal para el cual fue aprobada la asignación presupuestaria.
- 2) Como medida excepcional podrán otorgarse contratos que cubran dos o más años fiscales, siempre que su naturaleza haga indispensable la continuidad de la relación contractual y resulte de mayor beneficio para la agencia otorgar un solo contrato. En estos casos, cuando los fondos procedan del presupuesto ejecutivo, el contrato debe disponer que la continuidad del mismo, al terminar el año fiscal vigente, está sujeta a la disponibilidad de fondos en el nuevo presupuesto, y que puede haber retraso en los pagos al comienzo de cada año fiscal siguiente, debido al proceso de contabilización de fondos en la partida correspondiente.

Sección 4.9

No puede otorgarse contrato a ninguna persona que tenga intereses adversos o conflictivos con el Instituto.

Sección 4.10

En el caso de acuerdos en los que el desembolso de fondos está a cargo del Instituto, no se otorgará ningún contrato si no se han provisto los fondos necesarios para sufragar el mismo. La Oficina de Presupuesto obligará los fondos y lo evidenciará en el Registro de Contratos.

ARTÍCULO 5-Con quién puede contratar el Instituto

Sección 5.1

El Instituto puede contratar con departamentos y agencias del gobierno de los Estados Unidos y del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con los gobiernos municipales, con corporaciones o sociedades, con asociaciones y con individuos.

Sección 5.2-Situación contributiva

A excepción de las entidades públicas, toda persona debe haber radicado planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos al otorgamiento del contrato y no debe tener deudas con el gobierno.

- 1) De no haber radicado la planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años o alguno de ellos, deberá presentar una declaración jurada en la que exprese la razón para no haberla radicado. De no tener una razón legal, deberá presentar evidencia de que inició el trámite con el Departamento de Hacienda para radicarlas, en cuyo caso se podrá otorgar el contrato. Si dentro de sesenta (60) días siguientes al otorgamiento no ha

traído la certificación de radicación, se cancelará el contrato y tendrá que devolver en su totalidad cualquier cantidad de dinero recibida.

- 2) Si tuviera deuda con el gobierno, debe presentar una certificación del Departamento de Hacienda, del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM), del Departamento del Trabajo o de la agencia a la que adeude, certificando que tiene un plan de pago y está al día en su cumplimiento.
- 3) De ser una persona que no reside en Puerto Rico y no tiene responsabilidad contributiva en esta jurisdicción, presentará una declaración jurada para hacer constar este hecho.

Sección 5.3-Personalidad jurídica

Tienen personalidad jurídica los individuos mayores de edad, o sea, de veintiún años cumplidos; las corporaciones, las sociedades y asociaciones.

Sección 5.4-Corporaciones

- 1) Toda corporación doméstica o foránea que haga negocios en Puerto Rico, con o sin fines de lucro, tiene que estar registrada en el Departamento de Estado y estar al día en el cumplimiento de la radicación de informes anuales. Como prueba, debe presentar el certificado de buena pro (*good standing*), sin el cual no se podrá otorgar el contrato.
- 2) Toda corporación foránea deberá obtener el certificado de autorización para hacer negocios en Puerto Rico del Departamento de Estado y presentarlo para contratar con el Instituto. Este certificado de autorización exige que tengan un agente residente y oficina principal en Puerto Rico, además de la radicación de informes anuales ante el Departamento de Estado.

Sección 5.5-Asociaciones y sociedades

- 1) Las sociedades y las asociaciones no corporativas tienen que cumplir con aquellos elementos que la hacen una entidad separada de sus socios. Ése es el caso de algunas sociedades o asociaciones profesionales y cívicas. Entre esos elementos, se considera que operan bajo una razón social, que tengan número de Seguro Social Patronal y que radiquen planilla de contribución separada de sus socios.
- 2) Las sociedades de responsabilidad limitada deben estar registradas en el Registro de Sociedades de Responsabilidad Limitada del Departamento de Estado, aunque no tienen que radicar informes anuales. Presentará copia de la inscripción de la sociedad en el registro del Departamento de Estado, previa contratación.

Sección 5.6-Individuos

Con las personas naturales se puede establecer una relación contractual por sí mismo, o como representante de otros individuos o de una entidad sin personalidad jurídica.

- 1) Los menores de edad, que no hayan cumplido veintiún (21) años, pueden contratar, pero tienen que comparecer acompañados de una persona mayor de edad con patria potestad o custodia legal sobre el menor, que firma también el contrato y es el responsable legal de su cumplimiento. Un menor de edad no puede representar a una entidad, ni comprometerse por otras personas.
- 2) Cuando se establece una relación de negocio con una entidad que no tiene personalidad jurídica propia, el contrato se hará a nombre del individuo, estableciendo después del nombre “h/n/c” (“haciendo negocios como”) y el nombre del negocio. El número de Seguro Social que se usa y los datos sobre la situación contributiva son los del individuo.
- 3) Todo individuo debe presentar una certificación de la Administración de Sustento de Menores (ASUME), en la que se indique que no adeuda pensión alimentaria, bien porque no tiene que pagar, porque está al día en los pagos, o porque está cumpliendo con un plan de pagos. Sin este documento o con una certificación de plan de pagos al día no se puede contratar.
- 4) El Instituto no otorgará contratos con ex servidores públicos del Instituto, si no han transcurrido dos (2) años de su separación del servicio. Cuando el Instituto entienda que la contratación de dichos ex servidores resulta beneficiosa al servicio público, se solicitará al Director de la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) que le conceda una dispensa a esos efectos. Esta dispensa será tramitada por la Oficina de Asesoría Legal, para la firma del Director Ejecutivo. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios *ad honorem* (Artículo 3.7 de la Ley de Ética). Se cumplirá, además, con lo dispuesto en el resto de los incisos del Artículo 3.7 de la Ley de Ética.
- 5) Se velará por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con prohibición de doble compensación a funcionarios y empleados públicos, y sus excepciones (Artículo 3.3 (e) de la Ley de Ética). De requerirse una dispensa por disposición legal, la misma formará parte del expediente de contratación.

ARTÍCULO 6-Composición de un Contrato

Sección 6.1-Secciones de un contrato

Un contrato se compone de tres secciones, que son las siguientes:

- 1) Comparecencia – En la comparecencia se presentan las partes que van a otorgar el contrato.

- a) Si comparece una agencia o instrumentalidad del gobierno, en la comparecencia figura el nombre de la agencia y la ley o autoridad legal que la crea y bajo la cual opera, su número de Seguro Social Patronal, la ubicación de su sede o la oficina principal, el nombre del ejecutivo de más alto rango que la representa.
 - b) Si es una persona natural, se incluirá su nombre completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico o el Departamento de Estadísticas Vitales del lugar de residencia, mayoría de edad, estado civil, lugar de residencia, profesión y número de Seguro Social. De ser extranjera y no tener número de Seguro Social, se incluirá su número de pasaporte o visa.
 - c) Si el contratado ofrecerá un servicio para cuyo ejercicio se requiere una licencia, debe aparecer la profesión y el número de licencia. Éste es el caso de los abogados, arquitectos, ingenieros, etc.
 - d) Si es una corporación, se indicará el nombre, según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, y si es con o sin fines de lucro. Si es foránea, se indicará el número de registro corporativo, la ubicación de la sede o de la oficina principal, el número de Seguro Social patronal, el nombre del representante, en qué capacidad lo representa y las circunstancias personales de éste. Si no la representa el presidente de la junta de directores o el ejecutivo de más alto rango, tiene que acompañar al contrato una resolución corporativa autorizando a otra persona a firmar.
 - e) Al finalizar la comparecencia, debe haber una cláusula que exprese que los comparecientes han convenido en otorgar el contrato de conformidad, libre y voluntariamente.
- 2) Parte expositiva – Esta parte recoge:
- a) la autoridad legal que cobija esa contratación específica. Se citará la disposición legal que faculta al Instituto a otorgar contratos. Se podrá citar, además, la ley, el reglamento, la resolución conjunta o cualesquiera otra disposición que aplique. Si el contrato es con otra agencia o instrumentalidad pública, debe recoger la autoridad legal de la otra parte para esa contratación en específico.
 - b) el propósito y la justificación o necesidad del contrato
- En caso de enmiendas, se establecerá el propósito de la enmienda, no del contrato vigente.

- c) La parte expositiva termina con una cláusula en la que ambas partes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para formalizar el contrato, y se comprometen ambas bajo las cláusulas y condiciones que siguen.
- 3) Cláusulas y Condiciones – En esta sección se establecen las cláusulas y condiciones compulsorias y específicas a las cuales se comprometerán las partes.
 - a) Las cláusulas compulsorias o genéricas son las que, por leyes, reglamentos o normas, hay que incluir en los contratos.
 - b) Las cláusulas específicas son las que dependen del tipo de contrato. Van dirigidas, por ejemplo, al servicio o a la persona (hora, día, sitio, etc.).
- 4) Firma – El Director Ejecutivo (o su representante autorizado) y la parte contratada firmarán el contrato. El último en firmar será la parte contratada. Además, las partes estamparán sus iniciales al margen de cada página del contrato, excluyendo la página que contiene las firmas.

Sección 6.2-Cláusulas en los contratos

- 1) Cláusulas Compulsorias – todo contrato incluirá cláusulas con la siguiente información:
 - a) Fundamento del contrato y modo en que se llevará a cabo
 - b) Cuantía total del contrato y forma de pago
 - c) Fecha de otorgamiento
 - d) Fecha de vigencia
 - e) Intereses Pecuniarios – la parte contratada certificará que no incurre en conflicto de intereses o de política pública entre sus intereses particulares y el Instituto.
 - f) Certificación de que el Instituto le ha entregado copia de la Ley de Ética o del “Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económicos de las agencias ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, o informado el sitio en *Internet* donde puede tener acceso a la misma.
- 2) Cláusulas Específicas
 - a) Compromiso de no discrimen – Se establecerá una cláusula en la que la parte contratada se compromete a no establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, edad, nacimiento, origen, condición social ni ideas políticas o religiosas o cualquier otra causa discriminatoria prohibida por la Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América.

- b) Se establecerá la obligación de la parte contratada a rendir informes, cuando aplique.
- c) Derechos de propiedad por los trabajos realizados – se podrá pactar, por ejemplo, que todo trabajo resultante por concepto de servicios prestados – incluyendo, pero sin limitarse a: informes, estudios, investigaciones, consultas, hallazgos, escritos u otros - son de la propiedad exclusiva del Instituto. El contenido de todo trabajo llevado a cabo bajo las disposiciones de un contrato de servicios no podrá ser divulgado, ni publicado en todo o en parte, sin la previa autorización escrita del Instituto.
- d) Retención de pago en el origen, en caso de que aplique.
- e) Certificación de que la parte contratada no ocupa un puesto en el gobierno – debe haber una cláusula en la que la parte contratada certifica que no recibe paga o compensación por servicios prestados bajo nombramiento en un puesto regular con ningún departamento, dependencia, corporación pública, instrumentalidad o municipio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además, que el aceptar un nombramiento regular en cualquier agencia, departamento, instrumentalidad o municipio será motivo para la resolución inmediata del contrato.

De ser empleado del Estado Libre Asociado, se indicará que tiene las correspondientes autorizaciones o dispensas, las que se harán formar parte del contrato, o que la contratación está autorizada por la Ley de Ética, para lo que se especificará el artículo de la Ley que así lo autorice.

En contratos de servicios profesionales y consultivos con ex funcionarios o con pensionados del Instituto, constará si la parte contratada lleva más de dos (2) años desde que cesó en sus funciones.

De no ser así, se hará referencia a la dispensa concedida por el Gobernador, que formará parte del contrato, a menos de que se trate de la prestación de servicios *ad honorem*.

- f) Certificación de lealtad y de no intereses encontrados o conflictos de interés -Todo contrato debe tener una cláusula que establezca que la parte contratada tiene un deber de lealtad completa hacia el Instituto, lo que incluye el no tener intereses encontrados con éste.

g) Cumplimiento de responsabilidad contributiva

Se certificará la situación contributiva de la parte contratada en el contrato que se otorgue, según se indica en la Sección 5.2 de este Reglamento.

h) En los contratos de servicios profesionales, no personales y personales, arrendamiento y de construcción, se incluirá una cláusula de relevo, disponiendo que la parte contratada releva al Instituto y al Estado Libre Asociado de toda o cualquier causa de acción o compensación que se reclame como consecuencia de daños ocurridos durante la prestación de los servicios objeto del contrato. En su capacidad de contratista independiente, se indicará que la parte contratada será responsable de adquirir y mantener al día todos aquellos seguros de propiedad, de responsabilidad pública y laborales que sean inherentes y necesarios al servicio objeto de este contrato. La parte contratada proveerá copia de la póliza de seguro vigente de responsabilidad pública y daños a la propiedad, con un endoso a favor del Instituto. Este documento formará parte del contrato.

i) Retenciones – Señalar que la parte contratada es responsable del pago de las aportaciones correspondientes al Seguro Social, en caso de que aplique, y de informar los ingresos obtenidos al Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda, conforme a las disposiciones del Código de Rentas Internas del 1994, según enmendado.

j) Cláusula de cancelación – se incluirá una cláusula de cancelación que requiera a la parte contratada notificar por escrito la intención de terminación del contrato con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de cancelación.

El Instituto podrá cancelar el contrato en cualquier momento antes del término de vencimiento previa comunicación escrita a la parte contratada.

Se dispondrá mediante una cláusula que el Instituto dejará sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de la parte contratada.

En el caso de contratos de servicios profesionales y consultivos y de arrendamiento, se establecerá que el Instituto podrá cancelar el contrato, previo aviso por escrito a la parte contratada con treinta (30) días de antelación.

- k) Se incluirá una cláusula que disponga que el Instituto se reserva el derecho de fiscalizar el uso adecuado de los fondos y que la parte contratada se obliga a entregar la información y documentos necesarios para realizar la evaluación, a base de la ley y reglamentación aplicable.

ARTÍCULO 7-Tipos de contratos

Sección 7.1 Contrato de servicios: normas generales

- 1) No se formalizarán contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan sean propias de un patrono y empleado y constituyan un puesto. En estos casos, se observarán las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación en la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, los Reglamentos de Personal del Instituto, la Ley Número 45 de 1998* y el Convenio Colectivo entre el Instituto y la Unión General de Trabajadores de Puerto Rico. Antes de otorgar algún tipo de contrato de servicios profesionales o consultivos con individuos, la Oficina de Recursos Humanos realizará un análisis, para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o son necesarios en forma esporádica o accidental.
- 2) Bajo ninguna circunstancia se dispondrá en los contratos el otorgamiento de derechos y privilegios que sean de aplicabilidad a los empleados que ocupen puestos dentro del Servicio Público.
- 3) El pago por servicios por contrato se efectuará mensualmente, según factura presentada previamente. Sin embargo, se podrá estipular también el pago a base de tareas o fases terminadas o a la terminación total de los servicios. No se adelantarán pagos, ni suma alguna de dinero como condición para comenzar a prestar servicios.
- 4) En los contratos se incluirá una cláusula en que la parte contratada certifique que no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra agencia, organismo, corporación pública o municipio de Puerto Rico, excepto aquellos casos expresamente autorizados por ley o por la concesión de dispensa.
- 5) El Instituto puede contratar los servicios de pensionados de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado, sin menoscabo a su pensión, cuando la jubilación sea por edad o años por servicios, siempre y cuando se cumpla con las normas para el empleo de pensionados de los Sistemas de Retiro del Estado Libre Asociado.

- 6) Como norma general, las personas que presten servicios por contrato no tienen derecho al pago de gastos de dieta y millaje. Sin embargo, cuando surja la necesidad, a conveniencia del Instituto, se podrá solicitar a la parte contratada realizar viajes en la jurisdicción local o al exterior, rigiéndose por las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Millaje del Instituto, aprobado el 30 de enero de 1998 y sus enmiendas subsiguientes. En este caso, se incluirá una cláusula que establezca gastos de dieta y millaje y que los pagos por este concepto se efectuarán de conformidad con la reglamentación vigente. Para evitar aún la apariencia de doble compensación, se aclarará el importe de gastos aprobados para ese propósito, y se indicará la relación entre el reembolso y el importe del contrato. El gasto incurrido por concepto de dieta y millaje le será reembolsado al contratado, una vez presente la evidencia correspondiente.
- 7) No se otorgará ningún contrato que no contenga la información básica que se señala a continuación:
 - a) Descripción detallada de los servicios que ofrecerá la parte contratada.
 - b) Forma de prestarse los servicios.
 - c) Forma en que se efectuará el pago (basado en horas, tareas, fases terminadas o terminación total de los servicios).

Sección 7.2-Servicios profesionales—Los servicios profesionales y consultivos son aquellos altamente especializados. En la mayoría de los casos, se le requiere al profesional la licencia o colegiación para ejercer la profesión y prestar los servicios para los que son contratados. Bajo la clasificación de servicios profesionales y consultivos se incluyen a los profesionales o a firmas de profesionales, como por ejemplo, abogados, médicos, ingenieros, contadores, publicistas, arquitectos, etc. También caen bajo este renglón personas con conocimientos técnicos o habilidades especializadas, como consultores o asesores.

Se seguirá lo dispuesto en la Ley Número 237 de 31 de agosto de 2004, conocida como la “Ley para Establecer Parámetros uniformes en los procesos de contratación de servicios profesionales y consultivos para las agencias y entidades gubernamentales del E.L.A.”

Sección 7.2.1 Normas generales

- a) De ser la parte contratante un individuo, debe establecerse que no tendrá derecho a disfrutar de vacaciones regulares, ni licencia por enfermedad, ni de tiempo compensatorio. No tendrá derecho a bono de Navidad ni a participar del sistema de retiro del gobierno, ni otros beneficios otorgados a los empleados regulares.
- b) La determinación de honorarios será una prudente y razonable y estará enmarcada dentro de las normas de austeridad que rigen al Gobierno de Puerto Rico. Se considerará, a estos efectos, el pago a entidades o personal similares en otras agencias gubernamentales.

- c) Los contratos cuyo pago por servicio excede los \$16,000 anuales incorporarán las siguientes certificaciones: dos certificaciones del Departamento de Hacienda, una sobre ausencia de deuda contributiva, o existencia de plan de pago, y otra certificando de que ha radicado planilla durante los últimos cinco años, o declaración jurada, si no ha rendido planillas durante los últimos cinco (5) años; y Certificación de Deuda Negativa del CRIM o existencia de plan de pago aprobado por el Departamento de Hacienda; certificación del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos sobre el pago de seguro por desempleo, incapacidad temporal o de seguro social, según aplique.
- d) Cuando se vaya a otorgar un contrato con una persona jurídica extranjera, cuyos servicios se rendirán en Puerto Rico, se le solicitará la certificación expedida por el Departamento de Estado autorizándolo a hacer negocios en Puerto Rico. Copia de dicha certificación debe acompañarse con el contrato. Además, se incluirá una cláusula general de que el ingreso por concepto de servicios prestados en Puerto Rico por una persona jurídica extranjera está sujeto a contribución sobre ingresos.
- e) Se incluirá una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas.
- f) Se indicará la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios de la parte contratada.

Sección 7.2.2

En contratos de servicios de auditorías los individuos o firmas de contadores públicos contratados para realizar una auditoría, se convendrá en la responsabilidad de conservar los informes, hojas de trabajo y demás documentos relacionados con su labor, para ser examinados o copiados por la Oficina del Contralor de Puerto Rico en sus intervenciones. Además, se dispondrá que dichos documentos se conservarán por un período no menor de seis (6) años o hasta que se efectúe una intervención por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, lo que ocurra primero.

En todo contrato que se formalice con individuos o firmas de contadores públicos autorizados en calidad de auditores externos, debe establecerse una cláusula en la cual se les requiera pertenecer a un programa de revisión (*Peer Review Program*). Al momento de formalizar el contrato se les requerirá evidencia de afiliación a uno de estos programas.

Sección 7.2.3

En contratos con Consultores de Seguros y Administradores de Riesgo, la parte contratante advertirá a la parte contratada que de ninguna forma podrá intervenir en el proceso de subasta ni en la negociación de los contratos de seguros.

Sección 7.2.4

En los contratos relacionados con sistemas mecanizados de información y compra o contratación del desarrollo e implantación de programación, tiene que cumplir con las disposiciones de la Ley 110 del 3 de agosto de 1995, según enmendada, y las disposiciones de la Oficina de Gerencia y Presupuesto que establecen la política pública y las guías que regirán la adquisición e implantación de equipos y programas de sistemas de información.

Sección 7.2.5- Tipos de contratos de servicios profesionales

- a) *Servicios Profesionales con Individuos* – Estos servicios se contratan directamente con una persona, quien será el responsable directo de la realización del servicio. Los contratos de servicios profesionales individuales deben venir acompañados de los siguientes documentos y establecer las siguientes cláusulas:
- 1) Licencia profesional (copia de la original), en los casos que aplique. Ejemplo: abogados, ingenieros, arquitectos, contadores públicos autorizados, peritos electricistas o cualquier otro profesional al que se le requiera licencia para ejercer la profesión.
 - 2) Colegiación actualizada – Certificación de que tiene sus cuotas de colegiación al día. Se les requerirá a aquellos profesionales, que la ley estipula que tienen que estar colegiados para ejercer su profesión. Ejemplo: abogados, arquitectos, trabajadores sociales, etc.
 - 3) Certificación de deuda con ASUME – la parte contratada presentará la Certificación emitida por ASUME sobre pensión alimentaria. De tener alguna deuda, certificará que tiene un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
 - 4) Documentos que evidencien el estado contributivo de la parte contratada: Certificación de Deuda Negativa y Certificación de radicación de planillas en los últimos cinco (5) años expedidas por el Departamento de Hacienda, y Declaración Jurada, si no ha rendido planillas durante los últimos cinco (5) años; y Certificación Negativa del CRIM o el plan de pago aprobado por el Departamento de Hacienda, lo que aplique.
 - 5) Se incluirá una cláusula que exprese que la parte contratada certifica que no ha sido convicto de delitos contra la integridad pública, según definido en el Código Penal o malversación de fondos públicos y que no se ha declarado culpable de este tipo de delito en los Tribunales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en los Tribunales Federales o los Tribunales de cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de América. De resultar culpable de los delitos antes mencionados durante la vigencia del contrato, el mismo se dejará sin efecto inmediatamente.

- 6) Se establecerá en el contrato que la parte contratada no recibe pago o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por Ley.
 - 7) Se incluirá una cláusula bajo la cual la parte contratada acepta que conoce las normas éticas de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.
- b) *Servicios profesionales con entidades privadas* – Son servicios que se contratan con una corporación, sociedad o compañía. Ejemplo: firmas de abogados, de contables, de ingeniería o arquitectura, compañías consultoras, etc. Los contratos de servicios profesionales para entidades privadas deben venir acompañados de los siguientes documentos:
- 1) Certificado de existencia corporativa o documento constitutivo de la entidad, si aplica.
 - 2) Certificación de buena pro (*good standing*) emitida por el Departamento de Estado.
 - 3) Resolución autorizando la representación de la entidad, cuando sea necesario.
 - 4) Documentos que evidencien el estado contributivo de la parte contratada: certificación de radicación de planillas en los últimos cinco (5) años, certificación negativa de deuda contributiva de Departamento de Hacienda o plan de pago aprobado por éste y certificación negativa de deuda del CRIM. Estos documentos no serán necesarios en el caso de que la parte contratada esté registrada en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales.
 - 5) Licencia para operar, si aplica.

Sección 7.3 - Servicios personales – Los contratos de servicios personales son los que se otorgan a personas naturales o jurídicas para que brinden algún servicio. La persona o entidad que se contrata tiene la responsabilidad primaria por el cumplimiento del contrato. Bajo este tipo de contrato cae la contratación de agrupaciones artísticas o artistas, músicos y otros.

Sección 7.4 - Servicios no personales – Son los contratos que se otorgan a una persona natural o jurídica cuyo servicio lo puede ofrecer una o varias personas, pero cuya responsabilidad por el servicio recaerá en la parte contratada. Bajo este tipo de contrato caen los siguientes servicios: servicios de impresos y encuadernación, mantenimiento, conservación y reparación de edificios, equipo y automóviles, seguridad, fumigación, etc.

- 1) Cuando la contratación de este tipo de servicio requiera el proceso previo de subasta, de acuerdo con el Reglamento de Subastas, no se iniciará el trámite para la redacción del contrato hasta transcurrido el término para impugnar o apelar la adjudicación de la subasta, o hasta que el Director Ejecutivo exima formalmente

de subasta esa contratación, a tenor con lo que establezca el Reglamento de Subastas.

- 2) El acta de adjudicación, así como el pliego de subasta, sus enmiendas y otros documentos aclaratorios, se harán formar parte del contrato que se otorgue.

Sección 7.5 - Ayudas económicas – Son subvenciones económicas que se otorgan a individuos o entidades sin fines de lucro para sufragar actividades, proyectos e iniciativas de índole cultural. Para estos fines, la parte contratada debe haber sometido una solicitud o propuesta y ésta debe haber sido aprobada por el Director Ejecutivo. Las características generales de un acuerdo de ayuda económica son las siguientes:

- 1) Cumplirá con la reglamentación vigente para el otorgamiento de una ayuda económica, como el Reglamento para la Administración del Fondo Especial para el Fomento y Desarrollo de las Artes Teatrales, Núm. 6138 (Algunos programas del Instituto tienen su reglamentación interna para otorgar las subvenciones o ayudas económicas).
- 2) Se incluirá una cláusula requiriendo a la parte contratada que reciba la ayuda económica mantener los fondos recibidos en una cuenta bancaria especial, separada de cualquier otra, en la que depositará el dinero no más tarde del próximo día laborable después de haber recibido el dinero. La parte contratada remitirá al Instituto copia del comprobante de depósito dentro del término de cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se haya efectuado el depósito. La parte contratada informará al Instituto el nombre de la institución bancaria donde fue depositada, el nombre de la cuenta y el número de la misma. De ser una entidad la que abra la cuenta, se requerirán dos (2) firmas para girar contra la cuenta bancaria y la parte contratada notificará al Instituto el nombre, la dirección y firma de esas personas. Se dispondrá, además, que la parte contratada no girará cheques al portador ni efectuará pagos en efectivo con cargo a la ayuda económica.

Se establecerá en el contrato que la parte contratada asignará un agente fiscal que mantendrá un sistema de contabilidad sobre los dineros recibidos, sus usos y sobrantes, de acuerdo con las normas que rigen los fondos y conforme a las normas aceptadas de contabilidad pública. El agente fiscal conservará en un lugar seguro los cheques, las facturas, órdenes de compra y pago de servicios, nóminas, récords, actas, inventario de equipo y cualesquiera otros documentos relacionados con la ayuda económica, durante un término no menor de cinco (5) años o una auditoría de la Oficina del Contralor, lo que ocurra primero.

- 3) Se dispondrá en el contrato que el desembolso de la ayuda económica se efectuará en dos pagos. El primer pago corresponderá al ochenta por ciento (80%) del total de la ayuda, y se tramitará una vez otorgado el contrato. El segundo y último pago será el equivalente al veinte por ciento (20%) del total de la ayuda económica, cantidad que será retenida hasta tanto sea recibido y aceptado por el

Instituto el informe de uso de los fondos recibidos en el primer pago. Se podrá eximir del cumplimiento de este requisito cuando el mismo frustrase el propósito de la ayuda económica, como por ejemplo, la realización de un viaje. En estos casos, no se le exige del requisito de rendir el informe final al que se refiere en el próximo párrafo de esta sección. De no rendirlo, la parte contratada no podrá ser objeto de más ayudas económicas a través del Instituto.

Los recipientes de la ayuda rendirán al Instituto un informe final por escrito en el que indicarán el uso de los fondos y presentarán evidencia programática y fiscal, recibos y cheques cancelados que estén dentro de la vigencia de la ayuda económica.

- 4) En los casos donde las ayudas económicas sean otorgadas mediante una ley, se hará mención en el acuerdo a la ley que las faculta.
- 5) En caso de donativos legislativos, se seguirá lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos, Reglamento Número 5779 de 2 de abril de 1998. Se establecerá en una cláusula que el beneficiario del donativo no destinará más del cincuenta por ciento (50%) de los fondos asignados para cubrir gastos administrativos, salvo que medie una previa dispensa autorizada por el Instituto para utilizar una cantidad mayor.
- 6) La persona o entidad a la que se le concede la ayuda es la única que puede utilizar los fondos concedidos.
- 7) Se incluirá una cláusula indicando que la parte contratada releva de responsabilidad a El Instituto de toda o cualquier causa de acción o compensación que se reclame como consecuencia de daños relacionados con la realización del proyecto/viaje o lo que aplique objeto de este contrato.

En contratos de ayuda económica parcial, se incluirá una cláusula indicando que la parte contratada releva de responsabilidad al Instituto de toda o cualquier causa de acción o compensación que se reclame como consecuencia de daños relacionados con la realización del proyecto/viaje o lo que aplique financiado en parte mediante este contrato.

Sección 7.6 - *Transferencia de fondos*

- 1) Son asignaciones legislativas o asignaciones de fondos de otras agencias del gobierno que se otorgan a través del Instituto a entidades públicas, semipúblicas o privadas, para cubrir gastos operacionales o para proyectos especiales. La facultad de otorgamiento de estas transferencias recae en la Legislatura o el organismo gubernamental que las recomienda, y no en el Instituto. El Instituto es la agencia encargada de transferir los fondos a la entidad que fue recomendada. Los acuerdos de transferencia de fondos se caracterizan por:

- a) La existencia de una ley o resolución otorgando los fondos a la entidad.
 - b) La persona o la entidad a la que se le concede la transferencia es la única que puede utilizar los fondos.
- 2) Se le exigirá a la parte contratada que rinda al Instituto un informe final del uso de los fondos, con toda la evidencia fiscal. De no rendir el informe de modo satisfactorio para el Instituto, esa entidad no podrá ser objeto de más ayudas a través del Instituto.
 - 3) En el caso de donativos que provienen de la Comisión Conjunta Especial sobre Donativos Legislativos de la Legislatura, se cumplirá lo dispuesto en el Reglamento para la Administración de Donativos Legislativos, de 1998.
 - 4) En el resto de los casos, se seguirá lo dispuesto en los incisos (2) a (6) de la Sección 7.5 de este Reglamento.

Sección 7.7 - Becas – Es el otorgamiento de fondos para el desarrollo profesional y académico de un individuo. Su propósito primordial es contribuir al pago de matrícula o gastos de estudios dirigidos al mejoramiento profesional y artístico de personas que posean los requisitos de talento, habilidades, adiestramiento y vocación que justifique su perfeccionamiento.

Para otorgar una beca, hay que cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Cumplir con el Reglamento de Becas del Instituto, aprobado por el Departamento de Estado el 20 de abril de 1990.
- 2) Especificar el propósito de la concesión de la beca.

Sección 7.8 - Perdiem – Cantidad de dinero fija que se asigna para gastos de transportación, hospedaje, dietas y otros misceláneos, de acuerdo al servicio que se va a prestar. Este mecanismo se utiliza básicamente para cubrir gastos de dietas de personas que son invitadas por el Instituto a eventos culturales. Las características de un acuerdo de *perdiem* son:

- 1) Tiene que señalarse que el servicio que prestará será gratuito. Por ejemplo: Participar como jurado en la *Trienal Poli/Gráfica de San Juan: América Latina y el Caribe*.
- 2) El desembolso se hará una vez se otorgue el contrato.

Sección 7.9 - Derechos de Autor – El autor o los derechohabientes de una obra literaria, científica o artística tienen el derecho exclusivo de beneficiarse y disponer de ella con arreglo al estado de derecho vigente sobre la materia. Sin embargo, pueden ceder este derecho

permanentemente o por un tiempo indefinido o para un propósito específico mediante un contrato de derechos de autor. Las características de un contrato de derechos de autor son:

- 1) tendrá una descripción clara y precisa de lo que se va a ceder, esto es, derechos de publicación, grabación y otros.
- 2) especificará si se traspasa totalmente el derecho o si se retendrá por un tiempo definido y el período de tiempo por el que se traspasa el derecho.

Sección 7.10 - Contratos de construcción u obras

Se formaliza este tipo de contrato para trabajos de construcción, reconstrucción, restauración, alteración, ampliación, mejoras, conservación o mantenimiento de cualquier bien inmueble. Todo contrato de construcción tiene que cumplir con las *Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas*, adoptadas en virtud de la Ley Núm. 198 del 15 de mayo de 1943, según enmendada, que establece: "Todo contrato de obra pública debe ser formalizado a base de las condiciones generales para la contratación de obras públicas, emitidas por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y aprobadas por el Gobernador de Puerto Rico el 27 de octubre de 1976." Todo contrato de construcción u obras debe cumplir con el *Reglamento de Subastas* del Instituto. El contrato de construcción debe incluir lo siguiente:

- 1) La Resolución Conjunta que autoriza al Instituto a realizar la construcción u obra, si la hubiera.
- 2) Descripción física del bien inmueble objeto del contrato.
- 3) Descripción detallada de los trabajos, tareas o fases a realizar y costo de cada una de éstas, o se hará referencia a los planos y las especificaciones que estén en la Oficina de Mejoras Permanentes, en caso de que los documentos sean muy extensos.
- 4) Retención del diez por ciento (10%) de la cantidad a pagarse por cada fase del proyecto, hasta alcanzar el cincuenta por ciento (50%) de obra ejecutada; luego de lo cual se reducirá el retenido a cinco por ciento (5%). El monto total del retenido se liquidará al finalizar la construcción, previo a ser certificada como correcta por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- 5) El costo total del contrato de construcción debe incluir materiales, mano de obra, cargos sociales, póliza del Fondo del Seguro del Estado, cubierta de seguro de responsabilidad pública y daños a la propiedad, seguros de vehículos y otras pólizas requeridas.
- 6) El termino de vigencia del contrato y una disposición estableciendo una penalidad mínima de quinientos dólares (\$500.00) - la cual se evaluará dependiendo del monto total de la obra - por cada día de retraso en la

terminación de la construcción por parte de la parte contratada. Se dispone que la parte contratada está exenta del pago de esta cantidad, en caso de mediar justa causa o razones de fuerza mayor en la dilación de la terminación de la construcción.

- 7) Una cláusula que disponga lo siguiente, para cumplir con los procedimientos uniformes establecidos por la American Institute of Architects (AIA):

“Ambas partes acuerdan que el documento identificado como AIA Document A201-1997 rige la relación entre las partes en todo aquello que no esté en contradicción o conflicto con las cláusulas y condiciones de este contrato, con el pliego de subasta y sus enmiendas, según fueron adjudicados, y con cualquier ley o reglamento que rijan la contratación en el gobierno.”

- 8) El contrato de construcción se otorgará incluyendo los siguientes documentos:
- a) Póliza de Responsabilidad Pública con cubierta de un millón de dólares (\$1,000,000.00) por daños corporales y daños a la propiedad, en la cual se incluya al Instituto de Cultura como co-asegurado.
 - b) Póliza eventual de seguro, según requiere el Fondo del Seguro del Estado en casos de reclamaciones de empleados de la parte contratada por lesiones en la construcción durante la realización de la misma.
 - c) Fianza en garantía de ejecución (Performance Bond), en contratos que excedan los cincuenta mil dólares (\$50,000.00), para garantizar el cumplimiento del contrato. No será menor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).
 - d) Copias de patentes, licencias, permisos y autorizaciones para la prestación de sus servicios o la ejecución de la construcción.
 - e) Acta de adjudicación de subasta.
 - f) Planos y especificaciones del proyecto (al menos de que sean muy extensos, en cuyo caso, se referirá a los que se encuentran en la Oficina de Mejoras Permanentes del Instituto), pliegos de subasta, seguros y las adendas que sean necesarias.
 - g) Certificación de “buena pro” (*Good-standing*) emitida por el Departamento de Estado.
 - h) Cualquier otro documento que le sea requerido por el Instituto.

- 9) Los contratos de construcción también deben incluir cláusulas que establezcan lo siguiente:
- a) Que la parte contratada será responsable ante el Instituto por las acciones y omisiones de los empleados y grupos de personas en contrato privado con la parte contratada para ejecutar una parte de la construcción, incluyendo sus agentes y empleados.
 - b) Que la parte contratada mantendrá los predios libres de la acumulación de materiales desechados o escombros causados por las operaciones de la parte contratada. Al finalizar la construcción, la parte contratada quitará de y cerca del proyecto las herramientas, equipo de construcción, maquinaria, materiales, sobrantes, desperdicios y escombros.
 - c) Que la parte contratada será responsable de iniciar, mantener, y proveer supervisión de las precauciones de seguridad, con relación a la construcción. Además, será responsable de tomar las precauciones razonables para la seguridad en el trabajo y proveerá protección razonable para prevenir daños, lesiones, o pérdidas a los empleados de la construcción y a otras personas que podrían ser afectadas en relación con el trabajo, materiales y equipo a incorporarse en el mismo y a otra propiedad en o adyacente al sitio de la construcción. Cumplirá con las normas de la "Occupational Safety and Health Administration" (OSHA), que incluirá el requerimiento a los que se encuentran en el área de construcción del uso de capacete, gafas, guantes, chaleco, botas, iluminación, ventilación, rotulación, entre otros.
 - d) Que la parte contratada cumplirá con las leyes aplicables, ordenanzas, normas, reglamentos y órdenes de autoridades públicas referentes a la ejecución de trabajos de construcción, rehabilitación y mejoras.
 - e) Que ambas partes acuerdan que no se prestará servicio alguno bajo este contrato hasta tanto sea firmado por ambas partes, se le haya dado orden de proceder y hayan cumplido con los documentos y pólizas requeridas por este contrato. Bajo ninguna circunstancia u orden, se continuará dando servicios bajo este contrato a partir de su fecha de expiración, excepto que, anterior a dicha fecha, ambas partes hayan otorgado enmienda escrita extendiendo la vigencia del mismo.
 - f) Que la parte contratada será responsable de que el diseñador-supervisor del proyecto de construcción entregue un informe junto con la factura, como requisito para el pago de la certificación.
 - g) Que todo documento o certificación de pago requerirá la firma del inspector o gerente del proyecto y del Director de Mejoras Permanentes del Instituto.

- h) Que la parte contratada será responsable de tramitar los permisos de construcción, o de cualquier agencia, entidad gubernamental o municipio requeridos, incluyendo los permisos exigidos por el Instituto.

Sección 7.11 - Arrendamientos

El arrendamiento es un contrato en virtud del cual el dueño de un bien, mueble o inmueble, ha de conceder a otro el uso y disfrute del mismo por tiempo determinado, mediante determinado precio o servicio que ha de satisfacer el que lo recibe. El arrendamiento es en sí un acto de administración. Todo contrato de arrendamiento tendrá la descripción específica del bien mueble o inmueble objeto del arrendamiento. En el caso de un bien inmueble, deberá incluir la localización física y todas las características de la propiedad. Se otorgará un contrato de arrendamiento según las disposiciones del presente Reglamento cuando no aplique el “Reglamento para el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de Cultura Puertorriqueña”.

Sección 7.12 – Convenios colaborativos o interagenciales

Este tipo de contrato se otorga con otras agencias, municipios o instrumentalidades del gobierno, universidades, entidades sin fines de lucro, etc., con el propósito de colaborar o llevar a cabo un proyecto en común. Se seguirá lo dispuesto en el presente Reglamento, según sea aplicable al propósito del proyecto.

Sección 7.13 - Enmiendas – Cualquier cambio a un contrato vigente se hará mediante una enmienda. Los aspectos significativos de una enmienda son los siguientes:

- 1) Especificará la necesidad del cambio.
- 2) Especificará las cláusulas que serán cambiadas e indicará que las demás cláusulas del contrato original se mantendrán vigentes.
- 3) Se le da el mismo número del contrato original con la distinción de una letra al finalizar el número. Por ejemplo, 03-0045 es el número del contrato original y 03-0045A es la primera enmienda al mismo. Las letras que acompañan al número de las enmiendas seguirán un orden alfabético.
- 4) En los contratos de construcción, se permitirá hasta un veinticinco por ciento (25 %) en órdenes de cambio del monto total de la obra. En el caso de que una orden de cambio exceda este por ciento, necesitará la aprobación de la Junta de Directores del Instituto.

Sección 7.14 - Resolución “nunc pro tunc” – El documento de reconocimiento de deuda se utiliza como un medio excepcional para reconocer una deuda o un compromiso ya realizado pero que no se formalizó mediante orden de compra o contrato escrito.

Características de una resolución *nunc pro tunc*:

- 1) Indicará la razón por la cual no se formalizó un documento fiscal antes de incurrir en el compromiso económico.
- 2) Indicará el propósito del servicio y la fecha en que se dio.
- 3) Se indica la cantidad del dinero adeudado y el modo de pago es un solo desembolso.
- 4) Debe venir acompañado de los siguientes documentos:
 - a) Factura.
 - b) Certificación de aceptación por la Oficina o el Programa solicitante.
 - c) Los documentos que se requerirían si fuera a otorgarse un contrato. Por ejemplo, el contrato de servicios profesionales incluirá las certificaciones del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO 8-Adenda

Es un documento que se utiliza para incorporar información, cuando surja un contrato preparado por una entidad y faltan cláusulas.

Esto se da mayormente en contratos de servicios de arrendamiento y mantenimiento, en los que la parte contratada ya tiene unos modelos de contratos para dar los servicios. En estos casos, se incorporan a ese modelo de contrato, mediante una adenda, las cláusulas y condiciones reglamentarias que requieren los contratos de gobierno, haciéndola formar parte del contrato.

ARTÍCULO 9-Procedimiento para la tramitación de contratos

Sección 9.1 – Responsabilidad de las unidades administrativas

1. La unidad administrativa será la responsable de negociar las condiciones y especificaciones con la parte contratada. También deberá obtener toda la información requerida en la solicitud para contratar.
2. Toda solicitud de contrato, enmienda o resolución *nunc pro tunc* se someterá a la Oficina de Dirección Ejecutiva con no menos de cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la fecha de comienzo de vigencia del contrato.
3. La responsabilidad de la administración del contrato corresponde a la unidad administrativa que lo solicitó.

Sección 9.2 – Responsabilidad de la Oficina de Contratos

- 1) La Oficina de Contratos dará un número interno a cada solicitud de contrato, enmienda o resolución *nunc pro tunc* autorizada por el Director Ejecutivo que se reciba en la Oficina.
- 2) La numeración interna de los contratos se hará comenzando con el año fiscal, seguido de “OC” (Oficina de Contratos) y luego con cuatro dígitos, empezando por el 0001. Por ejemplo al primer contrato del año fiscal 2003-2004, se le dará el número 04-OC-0001.
- 3) Evaluará la solicitud de contrato, considerando los siguientes criterios:
 - a) Que existe una necesidad comprobada y que la misma no se puede atender con los recursos humanos existentes en el Instituto.
 - b) Que la Solicitud de contrato, enmienda o resolución *nunc pro tunc* cumple con todas las disposiciones de Ley, Normas y Reglamentos aplicables y que las funciones que se realizarán mediante el contrato no tienen características de puesto. En el caso de que las tuviera, deberá ser autorizado por el Director de Recursos Humanos.
 - c) Que la persona natural o jurídica a contratarse cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.
- 4) Se redacta el contrato y sus documentos anejos. Los anejos son: el Registro de Contrato, el adenda sobre la situación contributiva y la Certificación de la Oficina del Contralor.
- 5) Una vez redactado, revisado y evaluado el contrato, se envía el formulario “Registro de Contrato” a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la obligación de fondos.
- 6) Se obtiene la firma de la parte contratada.
- 7) Se obtiene la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- 8) El mismo día natural del otorgamiento del contrato, se le dará la fecha de otorgamiento y el número secuencial al contrato.
- 9) Una vez formalizado el contrato, se enviará a la Oficina de Finanzas y Contabilidad una copia certificada y otra copia a la unidad administrativa que lo solicitó.

- 10) Someterá periódicamente los informes requeridos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), la Oficina del Contralor y cualquier otro informe que soliciten.
- 11) Estos documentos se conservan en archivos activos por un período de cinco (5) años después de finalizar su vigencia o de terminarse el proyecto del que sean parte. Luego se conservan por cinco años adicionales en el archivo inactivo.
- 12) Los contratos que conlleven derechos de propiedad, sean de bienes muebles o inmuebles, se conservan a perpetuidad.

ARTÍCULO 10 – Registro de Contratos

- 1) Registro interno de Contratos de la Oficina de Contratos – Este es un documento compulsorio que acompaña a todo contrato, enmienda y resolución *nunc pro tunc*. En él se presentan los datos esenciales del contrato y recoge las firmas de los funcionarios que intervienen en el proceso de otorgamiento. Tiene que ser completado en todas sus partes.
- 2) Registro de Contratos de la Oficina del Contralor - Simultáneo al otorgamiento de todo contrato o enmienda, salvo las excepciones dispuestas en el Artículo 8-A del Reglamento Número 33 de 27 de agosto de 2003, de la Oficina del Contralor, la Oficina de Contratos completará el formulario emitido por esa Oficina llamado “Certificación de Otorgamiento”. En un término de quince (15) días, desde la fecha del otorgamiento del contrato o enmienda a contrato, este formulario se enviará a la Oficina del Contralor, junto con copia del contrato o de la enmienda. La Oficina de Contratos puede solicitar a la Oficina del Contralor una prórroga a este término, por justa causa.
- 3) Además, se someterá a la Oficina del Contralor un original y una copia del Registro de Contratos otorgados en el Instituto, firmado por el Director de la Oficina de Contratos.

ARTÍCULO 11 – Procedimiento para la cancelación de un contrato

El Director Ejecutivo será el único autorizado para cancelar un contrato en nombre del Instituto. La forma de cancelar es la siguiente:

- 1) Toda solicitud de cancelación de la parte contratada o de algún Programa del Instituto debe tener el visto bueno, por escrito, del Director Ejecutivo.
- 2) La Oficina de Contratos procederá a cancelar el contrato y notificará a la Oficina de Planificación y Presupuesto, para la liberación de los fondos.

ARTÍCULO 12 – Derogación

Se deroga cualquier norma o procedimiento del Instituto que estuviera vigente antes de la fecha de aprobación de este Reglamento.

ARTÍCULO 13 – Aprobación y vigencia

Amparados en la facultad que nos confiere la Ley que crea al Instituto de Cultura Puertorriqueña, aprobamos este Reglamento hoy, 28 de octubre de 2004, el cual entrará en vigor treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.

Recomendado: rebo

Dra. Teresa Tió
Directora Ejecutiva
Instituto de Cultura Puertorriqueña

Aprobado: V.B.

Dr. Manuel Martínez Maldonado
Presidente
Junta de Directores
Instituto de Cultura Puertorriqueña



Rafael David Valentín
Secretario
Junta de Directores