Número: 8877
Fecha: 21 de diciembre de 2016
Aprobado: Hon. Víctor A. Suárez Meléndez
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico



CORPORACIÓN DE LAS

Artes Musicales

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS

CERTIFICACIÓN 2016-02

ÍNDICE

I. Introducción **2**
Artículo 1. Título 2
Artículo 2. Base legal 2
Artículo 3. Propósito 2
Artículo 4. Alcance y Aplicabilidad del Reglamento 2
Artículo 5. Delegación 3
Artículo 6. Definiciones 3
Artículo 7. Interrelación con otras Normas 7
Artículo 8. Obligaciones y Responsabilidades Éticas 7
II. Guías para la Contratación de Servicios **10**
Artículo 9. Política Administrativa 10
Artículo 10. Requerimientos establecidos según la Unidad Peticionaria 10
Artículo 11. Criterios de Contratación 11
Artículo 12. Preparación de Contratos 11
Artículo 13. Disposiciones Generales 12
Artículo 14. Contenido de los Contratos 14
Artículo 15. Documentos de Contratación 24
III. Autorizaciones **33**
Artículo 16. Control de Presupuesto 33
Artículo 17. Autoridad 34
Artículo 18. Interpretación del Reglamento 34
Artículo 19. Cláusula de Separabilidad 34
Artículo 20. Enmiendas 34
Artículo 21. Derogación 34
Artículo 22. Normas y Procedimientos Relacionados 35
Artículo 23. Aprobación 35
Artículo 24. Vigencia 35

I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como el "Reglamento para la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos".

Artículo 2. Base legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Núm. 4 del 31 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de la Corporación de las Artes Musicales (18 L.P.R.A. § 1165-ss), con énfasis en el Artículo 2 que faculta a la Junta de Directores a adoptar los reglamentos, normas y procedimientos necesarios para cumplir con sus propósitos; así como la Ley Núm. 42 del 12 de mayo de 1980, según enmendada, conocida como la Ley de la Corporación de las Artes Escénico-Musicales (18 L.P.R.A. § 1160-ss.); la Ley Núm. 44 del 12 de mayo de 1980, según enmendada, conocida como la Ley de la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (18 L.P.R.A. § 1162-ss); y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo 3. Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos generales a seguir en la Corporación de las Artes Musicales (CAM) y sus subsidiarias para la contratación de servicios profesionales y consultivos.

Artículo 4. Alcance y Aplicabilidad del Reglamento

Este Reglamento aplica a todas las actividades de contratación de servicios profesionales y consultivos efectuadas por y en representación de la CAM y sus subsidiarias. Quedan excluidas las contrataciones de servicios no profesionales, las cuales se regirán por las

disposiciones del *Reglamento de Compras de la Corporación de las Artes Musicales y Subsidiarias.*

Este Reglamento obliga a su estricto cumplimiento a todos los funcionarios o empleados y a toda persona o entidad jurídica que de alguna u otra manera participe directa o indirectamente en estas actividades. Se exceptúan en todo o en parte de la mencionada norma general de aplicabilidad aquellas actividades de contratación expresamente exentas en el presente Reglamento, así como aquellas atendidas por otros reglamentos vigentes y aplicables con especialidad sobre la materia en cuestión o excluidas por leyes, órdenes o normativas de mayor jerarquía, estatales o federales, que así lo dispongan.

Artículo 5. Delegación

La facultad para otorgar o cancelar un contrato en la CAM y sus subsidiarias es exclusiva del Director Ejecutivo de la CAM. Sin embargo, 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 aquellos contratos que otorguen la CAM y sus subsidiarias con cualquier otra entidad pública.

Artículo 6. Definiciones

Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros. Las palabras y frases serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente, salvo cuando se disponga lo contrario.

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

A. **Agencias ejecutivas** – Se refiere a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo a las corporaciones públicas, departamentos, agencias, municipios e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

B. **Asunto** – Aquello en lo que el funcionario o empleado haya participado personal y sustancialmente mediante decisión, aprobación o desaprobación, recomendación, consejo no investigación particular que involucre partes específicas.

C. **CAM** – se refiere a la Corporación de las Artes Musicales.

D. **Conflicto de interés** – situación en el que el interés personal o económico del funcionario o empleado, de personas relacionadas con éste o del contratista está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.

E. **Contratista** – toda persona natural o jurídica a quien se le haya otorgado o esté en vías de otorgarle un contrato de servicios profesionales.

F. **Contrato** – pacto, convenio o negocio jurídico en el que las partes se obligan a dar una cosa, o hacer o dejar de hacer determinado acto, y que es otorgado por el consentimiento de los contratantes, con relación a un objeto cierto, material del contrato y en virtud de la causa que se establezca.

G. **Director Ejecutivo** – se refiere al Director Ejecutivo de la CAM.

H. **Empleado público** – persona que ocupa un cargo o está empleada por el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y no está investida con parte de la soberanía del Estado. Comprende a los empleados públicos regulares e irregulares, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.

I. **Entidad pública** – toda corporación pública, departamento, agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

J. **Ex servidor público** – persona que haya fungido como funcionario o empleado público en las agencias ejecutivas del Estado de Libre Asociado de Puerto Rico, en la Rama

Legislativa o en la Rama Judicial.

K. **Formulario de Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales** – documento que tiene que presentar la Unidad Peticionaria ante la oficina correspondiente de la CAM y sus subsidiarias sobre aquel contratista que se desee contratar para realizar determinado servicio.

L. **Funcionario** – Persona investida con parte de la soberanía del Estado, por lo que interviene en la formulación e implantación de política pública, y ocupa un cargo o está empleada en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

M. **Ingreso** – Incluye ganancias, beneficios e ingresos derivados de sueldos, jornales o compensación por servicios personales (incluyendo la retribución recibida por servicios prestados como funcionario o empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de cualquier estado de los Estados Unidos de América o cualquier subdivisión política de los mismos, o de cualquier agencia o instrumentalidad de cualesquiera de las mencionadas entidades) de cualquier clase y cualquiera que sea la forma en que se pagaren, o de profesiones, oficios, industrias, negocios, comercio o ventas, o de operaciones en propiedad, bien sea mueble o inmueble, que surjan de la posesión o uso o del interés en tal propiedad; también los derivados de intereses, rentas, dividendos, beneficios de sociedades, valores o la operación de cualquier negocio explotado con fines de lucro o utilidad y ganancias o beneficios e ingresos derivados de cualquier procedencia. No se considerarán "ingreso" las contribuciones hechas a organizaciones políticas o candidatos conforme a la autorización provista por las leyes electorales vigentes.

N. **Junta de Directores** – se refiere a la Junta de Directores de la CAM.

O. **Oficina de Finanzas** – se refiere a la Oficina de Finanzas de la CAM.

P. **Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales** – se refiere a la Oficina de

Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la CAM.

Q. **Persona jurídica** – es una corporación, sociedad, organización, compañía o entidad creada jurídicamente con derechos y obligaciones, que existe, pero no como individuo, sino como institución. Es creada y operada por uno o más individuos, u otra persona jurídica, para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.

R. **Persona natural** – es un individuo que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

S. **Regalo** – Incluye dinero, bienes o cualquier objeto, oportunidades económicas, propinas, concesión, beneficio, descuentos, atenciones especiales, pago o enriquecimiento sin una contraprestación equivalente, o recibiéndose una de menor valor o dádiva a título gratuito.

T. **Registro Oficial de Contratos** – Registro creado en el cual se anotará la información de los contratos otorgados en la CAM y sus subsidiarias. Cada entidad corporativa deberá estar separada en el mencionado registro y utilizará su propia numeración para los contratos.

U. **Servicios no profesionales** –Aquellos servicios que no pueden ser clasificados como servicios profesionales

V. **Servicios profesionales o consultivos** – Aquellos servicios cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o en el manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas. Bajo esta categoría se encuentran, entre otros, los siguientes: servicios artísticos, servicios legales, servicios médicos, servicios de auditoría y contabilidad, servicios publicitarios, servicios financieros, servicios de tecnología y programación, así como los servicios de personal temporero.

W. **Servidor público** – Comprende a los funcionarios y a los empleados públicos.

X. **Subsidiarias** – Se refiere a la Corporación de las Artes Escénico-Musicales, a la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico, los programas de éstas, así como cualquier otra corporación subsidiaria de la CAM que surgiera en virtud de ley con posterioridad a la aprobación de este Reglamento.

Y. **Unidad familiar** – Incluye al cónyuge e hijos dependientes de funcionarios y ex servidores públicos, así como aquellas personas que comparten con éstos su residencia legal o cuyos asuntos financieros están bajo su control.

Z. **Unidad Peticionaria** – Área u oficina dentro de la CAM y sus subsidiarias que solicita la otorgación de un contrato para cualquier servicio profesional y consultivo.

Artículo 7. Interrelación con otras normas

Las disposiciones de este Reglamento no deberán interpretarse aisladamente de otros reglamentos promulgados por la CAM y sus subsidiarias.

Artículo 8. Obligaciones y Responsabilidades Éticas de los Contratistas

1. Todo contratista procurará un trato profesional y respetuoso para con los funcionarios o empleados de la CAM y sus subsidiarias, y exigirá lo mismo de éstos en todo momento.

2. Los contratistas tendrán la obligación de divulgar toda la información necesaria que sea requerida por la CAM para que se puedan evaluar detalladamente las transacciones y efectuar determinaciones correctas e informadas relacionadas a la contratación.

3. Los contratistas deberán observar las normas y los principios de excelencia y honestidad que cobijan a su profesión, además de las normas o cánones éticos de la asociación, colegio o institución a la cual pertenecen y que reglamenta su oficio o profesión, bien sea en la relación con sus clientes, con sus competidores y con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En el caso de personas que no pertenezcan a

un Colegio o Asociación, deberán observar los principios generales de conducta ética generalmente aceptados en su profesión u oficio.

4. Todo contratista cotizará a base de precios justos por sus servicios, considerando su experiencia, preparación académica y los conocimientos técnicos que posea. El contratista se comprometerá a realizar su trabajo dentro del término pautado, a garantizar la calidad de sus servicios y los bienes que suministra, y a cobrar por sus servicios mediante la presentación de una factura en la que se certifique su corrección, que los servicios fueron prestados en su totalidad dentro del tiempo límite establecido, y que no se ha recibido compensación por los mismos.

5. Ningún contratista ofrecerá o entregará a un empleado, ex empleado o persona con capacidad de contratación de la CAM y sus subsidiarias, o miembros de la unidad familiar de éstos, bienes de valor monetario, contribuciones, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos, o participación en alguna entidad mercantil o negocio jurídico. En los casos que se refieren a ex empleados, la anterior prohibición se extenderá por dos (2) años a partir del cese de sus funciones en la CAM y sus subsidiarias. Esta obligación se extiende a la etapa previa y posterior al perfeccionamiento del contrato, negocio o transacción, así como a la duración del mismo.

6. Todo contratista colaborará con cualquier investigación que inicie el Gobierno o la propia CAM sobre transacciones de negocios, otorgación de contratos o concesión de incentivos gubernamentales del cual fue parte o se benefició directa o indirectamente.

7. Ningún contratista utilizará la información confidencial, adquirida en el curso o como consecuencia de alguna gestión que le haya sido encomendada mediante contrato por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para fines ajenos a la encomienda contratada, ni para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

8. Ningún contratista solicitará u obtendrá de un servidor o ex servidor público, información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona natural o jurídica, ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

9. Ningún contratista podrá contratar con la CAM y sus subsidiarias si existe algún conflicto de interés insalvable. Toda persona deberá certificar que no representa intereses particulares adversos a la CAM o sus subsidiarias, en casos o asuntos que impliquen conflicto de interés, o de política pública.

10. Ningún contratista podrá solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la CAM y sus subsidiarias represente sus intereses privados, realice esfuerzos o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad oficial.

11. Toda persona que haya sido convicta por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucren el mal uso de los fondos o propiedad pública estará inhabilitada de contratar con cualquier agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico conforme a los periodos dispuestos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, y conforme a los términos establecidos por cualquier otra legislación presente o futura que regule esta materia. Todo contrato deberá incluir una cláusula de resolución en caso de que la persona que contrate con la CAM y sus subsidiarias resultare convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos enumerados. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por ninguno de los delitos antes mencionados. El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

8. Ningún contratista solicitará u obtendrá de un servidor o ex servidor público, información confidencial, con el propósito de obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él o para cualquier otra persona natural o jurídica, ni para fines ajenos a la encomienda contratada.

9. Ningún contratista podrá contratar con la CAM y sus subsidiarias si existe algún conflicto de interés insalvable. Toda persona deberá certificar que no representa intereses particulares adversos a la CAM o sus subsidiarias, en casos o asuntos que impliquen conflicto de interés, o de política pública.

10. Ningún contratista podrá solicitar, directa o indirectamente, que un funcionario o empleado de la CAM y sus subsidiarias represente sus intereses privados, realice esfuerzos o ejerza influencia para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización, o en cualquier otro asunto, transacción o propuesta en la cual dicha persona o su unidad familiar tenga intereses privados, aun cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad oficial.

11. Toda persona que haya sido convicta por delitos contra el erario, la fe pública, o que involucren el mal uso de los fondos o propiedad pública estará inhabilitada de contratar con cualquier agencia ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico conforme a los periodos dispuestos en la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, y conforme a los términos establecidos por cualquier otra legislación presente o futura que regule esta materia. Todo contrato deberá incluir una cláusula de resolución en caso de que la persona que contrate con la CAM y sus subsidiarias resultare convicto, en la jurisdicción estatal o federal, por alguno de los delitos enumerados. En los contratos se certificará que la persona no ha sido convicta, en la jurisdicción estatal o federal, por ninguno de los delitos antes mencionados. El deber de informar será de naturaleza continua durante todas las etapas de contratación y ejecución del contrato.

II. GUIAS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Artículo 9. Política Administrativa

La CAM y sus subsidiarias deben contratar solamente aquellos servicios profesionales y consultivos necesarios para el logro de sus fines institucionales. Estos servicios deben aumentar y mejorar la productividad o eficiencia y eficacia de la CAM y sus subsidiarias, la calidad de los servicios prestados o procesos administrativos. Dicha contratación debe realizarse en armonía con los principios de una sana administración pública.

Artículo 10. Requerimientos establecidos según la Unidad Peticionaria

Antes de solicitar la contratación de un servicio, la Unidad Peticionaria deberá realizar lo siguiente:

1. Justificar por escrito la necesidad del servicio a contratarse.
2. Describir el tipo de servicio a contratarse y los objetivos del mismo.
3. Describir detalladamente términos, condiciones y obligaciones del servicio a contratarse.
4. Analizar y justificar si los servicios a prestarse que requieren que la persona o entidad a contratarse realice viajes relacionados a éstos, ya sea en Puerto Rico o en el exterior, en cuyo caso deberá detallar el propósito de los mismos.
5. Considerar y justificar si la parte contratada requiere el prepago o reembolso de servicios incidentales tales como: servicios secretariales, de reproducción, teléfono, servicio postal, o cualquier otro.
6. Estimar el costo de los servicios y obligaciones requeridas por el periodo tiempo del servicio.
7. Establecer tope de retribución y el periodo o términos del servicio. El pago por la prestación del servicio podrá calcularse a razón de una suma por hora, con disposición de la cuantía máxima de horas facturables durante el término del contrato. Asimismo, podrán utilizarse otros mecanismos para disponer el monto de

contratación tales como costo total por prestación de servicio, honorarios contingentes, y demás formas o combinaciones que no sean contrarias a las leyes y normativas que rigen los procesos de contratación gubernamental o el servicios particular que se requiera.

8. Presentar la disponibilidad de fondos para pagar el total de los servicios u obligaciones a contratarse, debidamente identificada por número de cuenta de la CAM y certificada por la Oficina de Finanzas.

Artículo 11. Criterios de Contratación

La Unidad Peticionaria que interese un servicio profesional y consultivo deberá considerar los siguientes criterios al momento de evaluar a un candidato como contratista de servicios profesionales y consultivos.

1. Preparación académica, profesional o técnica en la materia que va a ser contratado.
2. Destreza y experiencia para realizar la tarea contratada.
3. Razonabilidad en los costos.
4. Cumplimiento con los requerimientos y exigencias de la Unidad Peticionaria.

Artículo 12. Preparación de Contratos

1. Con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha que se proyecta iniciar la prestación del servicio, la Unidad Peticionaria deberá someter ante la persona encargada de preparar los contratos en el programa o corporación que propone hacer la contratación, toda la información y documentación requerida para la redacción y formalización del contrato. Dicha información deberá ser sometida llenando el Formulario de Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales.
2. Además, toda nueva contratación, renovación o enmienda, será presentada a la Oficina de Finanzas para propósitos de certificar la disponibilidad de fondos.

3. Toda contratación de servicios profesionales o consultivos tendrá que cumplir con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas, cartas circulares, normas, y directrices vigentes que sean aplicables los procesos de contratación en la CAM y sus subsidiarias.

Artículo 13. Disposiciones Generales

1. La CAM y sus subsidiarias contratarán servicios profesionales, consultivos, técnicos y/o especializados únicamente bajo una relación de contratista independiente de manera que no se establezca una relación obrero-patronal con la CAM y sus subsidiarias. Ningún contrato por servicios profesionales ofrecerá pagos por licencias de enfermedad, vacaciones o beneficio marginal alguno.
2. La contratación de los servicios profesionales y consultivos se formalizará mediante el otorgamiento de un contrato escrito en el que comparecerán las partes contratantes o sus representantes autorizados.
3. Para poder contratar será requisito indispensable que el contrato a ser suscrito haya sido debidamente aprobado por las entidades u organismos aplicables. Ninguna persona podrá comenzar a ofrecer servicios hasta que cumpla con todos los requisitos de ley.
4. Todos los contratos suscritos tendrán efecto prospectivo. Será nula cualquier disposición contractual que permita la aplicación retroactiva de un contrato.
5. No podrán desembolsarse fondos públicos para pagar por servicios prestados por contratos que no cumplan con los requisitos de ley.
6. La contratación de los servicios profesionales y consultivos se regirá por las normas de necesidad, austeridad y modestia que debe regir todo desembolso de fondos públicos, según los estatutos vigentes.
7. Ningún contratista o proveedor de servicios profesionales podrá imponer algún tipo de penalidad por retraso en el pago de los servicios prestados a la CAM y sus subsidiarias.

8. La CAM y sus subsidiarias mantendrán un Registro Oficial de Contratos que otorgue, incluyendo enmiendas a los mismos y cumplirá con las disposiciones de registro de contratos en la Oficina del Contralor del Gobierno de Puerto Rico.
9. Copia de cada contrato suscrito será remitida a la Oficina del Contralor de Puerto Rico conforme a las normas establecidas. No podrá prestarse servicios hasta que la CAM o su subsidiaria contratante haya presentado el contrato para el registro en la Oficina del Contralor.
10. La negligencia, abandono o incumplimiento de los deberes del contratista, así como llevar a cabo cualquier acto de conducta impropia, en o fuera de la CAM y sus subsidiarias, faculta al Director Ejecutivo a dar por terminado de forma inmediata el contrato sin notificación alguna.
11. No puede otorgarse contrato a ninguna persona, natural o jurídica, que tenga intereses adversos o conflictivos con la CAM y sus subsidiarias.
12. Ni la CAM, ni sus subsidiarias, otorgarán contratos con ex servidores públicos de dichas entidades, salvo cuando hayan transcurrido dos (2) años o más de su separación del servicio. Cuando la CAM y sus subsidiarias entiendan que la contratación de dichos ex servidores resulta beneficiosa al servicio público, se solicitará al Director de la Oficina de Ética Gubernamental que conceda una dispensa a esos efectos. Esta dispensa será tramitada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, para la firma del Director Ejecutivo. Esta prohibición no será aplicable a contratos para la prestación de servicios *ad honorem*.
13. 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.

14. Los individuos o firmas de contadores públicos contratados para realizar auditorías se comprometerán a 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 a través de 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.
15. En contratos con consultores de seguros y administradores de riesgo, el contratista no podrá intervenir de forma alguna en el proceso de subasta, ni en la negociación de los contratos de seguros. En los contratos relacionados con sistemas mecanizados de información y compra o contratación del desarrollo e implantación de programación, se tendrán que cumplir con 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, así como demás normativas gubernamentales aplicables.

Artículo 14. Contenido de los Contratos

Todos los contratos preparados bajo la CAM y sus subsidiarias tendrán que contener la siguiente información, así como toda aquella requerida por leyes y normativas vigentes o posteriores a la aprobación de este Reglamento:

1. **Número de contrato** - Comenzará con los cuatro (4) dígitos del año fiscal en que se otorgue.

2. **Fecha de otorgamiento** - Se incluirá la fecha en que se otorgó el contrato.

3. **Nombre o identificación de las partes contratantes** - El nombre de toda persona natural contratada deberá aparecer completo, según consta inscrito en el Registro Demográfico. Como parte de la descripción de los contratantes debe indicarse el estado civil, mayoría de edad y municipio de residencia de los suscribientes comparecientes. Cuando el contratista sea una persona jurídica, deberá aparecer tal y como surge del registro de corporaciones o sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso. Se deberá corroborar el nombre oficial, número de registro, clase, tipo y *status* de la entidad o corporación a ser contratada, accediendo al portal cibernético de "Registro de Corporaciones y Entidades" del Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico. Deberá indicarse, además, la persona natural que comparece en representación de la persona jurídica que se desea contratar.

    a. 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.

4. **Número de seguro social** - Se deberá proveer el número de seguro social patronal o individual de la parte contratada, sujeto a lo dispuesto en la Ley Núm. 243 de 10 de noviembre de 2006, conocida como "Ley para Disponer de la Política, Pública sobre el Uso del Seguro Social como verificación de identificación y protección de su confidencialidad", y en cumplimiento con cualquier otra legislación vigente o posterior a la aprobación de este Reglamento que regule ese asunto. Cuando la parte contratada sea extranjera y no tenga número de seguro social, se utilizará su número de pasaporte o visa.

5. **Descripción y alcance de la prestación de servicios** – Se incorporarán disposiciones específicas y detalladas sobre los servicios a prestarse y la forma en que se van a prestarse.

6. **Vigencia y duración del contrato** - Se dispondrá el término de vigencia del contrato, con indicación de fecha del comienzo y terminación del contrato. Como norma general, la vigencia de los contratos no deberá exceder un año fiscal, salvo que medie alguna de las siguientes circunstancias:

    a. Cuando la naturaleza del proyecto o servicio a prestarse haga indispensable la continuidad de la relación contractual;

    b. Cuando los fondos contra los cuales se pagarán los servicios procedan de asignaciones cuya autoridad para gastar no esté limitada a un año fiscal específico; y

    c. Cuando los fondos procedan de asignaciones presupuestarias cuya autoridad para gastar esté limitada a un año específico y la vigencia del contrato no exceda de doce (12) meses (aunque cubra más de un año fiscal) cumpliéndose con lo establecido en la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. En dichos casos, el contrato podrá cubrir dos (2) años fiscales y deberá incluir una cláusula a los efectos de limitar la vigencia al cierre del año fiscal e indicando que se prorrogará hasta cumplir los doce (12) meses calendarios, sujeto a la anuencia de ambas partes y a la disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria correspondiente.

7. **Partida presupuestaria** - Se incluirá la cuenta o partida presupuestaria de la cual se pagarán los servicios a contratarse debidamente provista por la Oficina de Finanzas.

8. **Retribución** – Se establecerá con claridad el pago por la prestación del servicio pactado por el contratista. El mismo podrá computarse a razón de una suma por

hora, con disposición de la cuantía máxima de horas facturables. Asimismo, podrán utilizarse otros mecanismos para disponer el monto de contratación tales como un costo total por prestación de servicio, honorarios contingentes, y demás formas o combinaciones que no sean contrarias a las leyes y normativas que rigen los procesos de contratación gubernamental.

9. **Facturación** - Las facturas por concepto de servicios profesionales y consultivos deberán efectuarse sobre una base quincenal o mensual, a menos que en el contrato se estipule que las facturas se harán a base de tareas, fases, trabajos terminados o a la prestación de servicios. Todo pago deberá desembolsarse mediando una facturación debidamente certificada por el contratista. A manera de excepción, se podrá excluir este requerimiento cuando el tipo de servicio a prestarse requiera el pago por adelantado. En dicho caso, la unidad peticionaria deberá justificar el mismo acompañado de la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Copia de la referida justificación aprobada se hará formar parte del expediente del contrato. Deberá incluirse, además, una cláusula a esos efectos en el texto del contrato.

   Toda factura para el cobro de bienes o servicios que se presente ante la CAM y sus subsidiarias deberá contener la siguiente certificación:

   > *"Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producto del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios productos del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado con el representante autorizado de la entidad gubernamental. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos*

han sido realizados, los productos han sido entregados y los servicios han sido prestados, y no se ha recibido pago por ellos."

10. **Reembolso de gastos** - En los casos en que los servicios a prestarse requieran que la persona o entidad contratada realice viajes, la Unidad Peticionaria tendrá que establecer en los requerimientos, según establecido en este Reglamento, las instancias en que se requieran realizar dichos viajes y autorizar los mismos previamente. Además, tiene que especificarse en el contrato, la cantidad que la CAM y sus subsidiarias pagarán por los mismos de acuerdo a la partida presupuestaria aprobada para este tipo de gastos. En el contrato se especificará que el viaje se realizará al menor costo posible. De igual modo, el contrato deberá especificar si la CAM o alguna de sus subsidiaras será responsable de reembolsar a la parte contratada el pago por servicios incidentales tales como servicios secretariales, reproducción, teléfono, servicio postal, internet, o cualquier otro servicio.

11. **Retención** - Se indicará el por ciento a retenerse, si alguno, como garantía para el fiel cumplimiento de los servicios a contratarse, de ser necesario.

12. **Responsabilidad contributiva** - Se incluirán cláusulas relacionadas con las responsabilidades contributivas del contratista en las diferentes agencias del Gobierno de Puerto Rico, y se certificará la situación contributiva de éste. Se señalará, además, 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 vigente.

13. **Prohibición de deuda** -En caso de que alguna certificación presentada por el contratista refleje deuda, deberá presentar evidencia de estar acogido y en cumplimiento de un plan de pago. Cuando la persona a ser contratada se vea impedida de presentar alguna de las referidas certificaciones previo la contratación

debido a que el organismo que debe producirla no puede expedirla al momento de solicitarla, se le concederá un plazo de treinta (30) días para someter la misma. El incumplimiento con dicho término constituirá causa para la no contratación.

14. **Prohibición de compensación adicional en el Gobierno** - Se incluirá una cláusula que indique que la parte a ser contratada no recibe paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento en otra entidad pública, excepto los autorizados por Ley. Además, el contratista deberá consentir que un nombramiento regular en cualquier agencia, departamento, instrumentalidad o municipio será motivo para la resolución inmediata del contrato. De configurarse una de las excepciones dispuestas por Ley que exima del cumplimiento de esta norma general, se hará constar en el expediente del contrato mediante una certificación de la CAM o su subsidiaria contratante a esos efectos. Cuando la persona o entidad a contratarse sea un empleado público que por ley pueda contratar o tenga otros contratos con algún departamento, dependencia, entidad corporativa o municipios se incluirá una cláusula en la cual se especifique la disposición legal o dispensa que autoriza la paga adicional o compensación extraordinaria y que el trabajo que realiza o los contratos que posee son compatibles con el nuevo contrato. Si el contrato requiere dispensa de alguna entidad del Gobierno, la persona o entidad a contratarse gestionará la misma, previo al otorgamiento del contrato y ésta formará parte del expediente del contrato. En contratos de servicios profesionales y consultivos con ex funcionarios o con pensionados de la CAM y sus subsidiarias, 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 o entidad gubernamental correspondiente, que formará parte del contrato, a menos de que se trate de la prestación de servicios *ad honorem*.

15. **Prohibición de interés pecuniario por parte de empleado o funcionario** - Se incluirá una cláusula certificando que ningún funcionario o empleado de la entidad contratante tiene interés pecuniario directo o indirecto con respecto al contrato o ningún otro interés que afecte el mismo.

16. **Prohibición de discrimen** - Se incorporará una cláusula en la que la parte contratada se compromete a no establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, orientación sexual, 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.

17. **Código de Ética** – Se incorporará una certificación de que se le ha provisto al contratista 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".

18. **Certificación sobre ausencia de conflicto de interés** - Se incluirá una cláusula mediante el cual el contratista certificará que no está incurso en un conflicto de interés o de política pública entre la CAM y sus subsidiarias con los intereses participiales del contratista. En caso de que la CAM y sus subsidiarias determinen la existencia de algún conflicto de interés, se notificará al contratista y se le concederá hasta un máximo de treinta (30) días para que solucione el conflicto. De no hacerlo, se cancelará su contrato. En los contratos por concepto de servicios profesionales y consultivos legales, se incluirá una cláusula en la que los abogados contratados acuerden no aceptar la representación legal de otros clientes con intereses en conflicto o adversos a la CAM y sus subsidiarias. Disponiéndose que el contratista podrá presentar a otros clientes con respecto a asuntos expresamente excluidos del contrato de servicios profesionales y consultivos de la CAM y sus subsidiarias, siempre y cuando

los abogados del contratista que certifique en dichos asuntos no presten servicios a la CAM y sus subsidiarias, y cuando ello no esté prohibido por las reglas éticas de la profesión legal.

19. **Deber de lealtad** – Se incluirá una cláusula que disponga que en el descargo de sus funciones el contratista tiene un deber de lealtad completa hacia la CAM y sus subsidiarias, lo que incluye no tener intereses encontrados o adversos. Este deber incluye, además, la obligación continúa de divulgar a la CAM y sus subsidiarias de forma inmediata y tan pronto advenga en conocimiento, todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas y cualquier interés que pudiera influir en la CAM o sus subsidiarias al momento de otorgar el contrato o durante su vigencia. Se entiende que existen intereses encontrados cuando, en beneficio de un cliente es su deber promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para con otros clientes anteriores, actuales o potenciales. Constituyen, además, intereses encontrados cuando su conducta es descrita como tal en las normas éticas reconocidas en su profesión, en las leyes y reglamentos estatales o federales.

20. **Cláusula de confidencialidad** - Se incluirá una cláusula de confidencialidad que disponga que la parte a ser contratada, sus empleados o personal subcontratado por éste, mantendrá absoluta reserva y confidencialidad en cuanto a la información que se le provea o llegue a su conocimiento directa o indirectamente en función de los servicios contractuales prestados a la CAM y sus subsidiarias. 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 de la del Director Ejecutivo de la CAM.

21. **Auditorías** – Se establecerá la obligación de la parte contratada de rendir informes, cuando aplique. Además, se especificará que la CAM y sus subsidiarias, así como la

Oficina del Contralor como parte de sus auditorías, se reservan 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.

22. **Cancelación del contrato** - Como norma general, se incluirá una cláusula que permitan a la CAM y sus subsidiarias cancelar el contrato con la entidad contratada mediante notificación escrita con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación, o en un término, menor dependiendo del tipo de servicio contratado. Quedarán excluidos de este requerimiento aquellas contrataciones de corta duración que, por su naturaleza, impidan la inclusión de una cláusula de esta naturaleza.

23. **Terminación por incumplimiento contractual y/o negligencia** - Se incluirá una cláusula que indique que la CAM y sus subsidiarias podrán dejar sin efecto el contrato inmediatamente en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimiento de las condiciones del contrato, leyes y estatutos aplicables por la parte a ser contratada.

24. **Derechos de propiedad por los trabajos realizados** - se deberá pactar que todo trabajo resultante por concepto de servicios prestados, incluyendo, pero sin limitarse a informes, estudios, investigaciones, consultas, hallazgos, escritos u otros, son propiedad exclusiva de la CAM y sus subsidiarias.

25. **Certificación contra convicción de delitos** - 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.

26. **Certificación de cumplimiento con sustento de envejecientes** - Se deberá certificar que el contratista no se encuentra en incumplimiento con la Ley 168-2000, según enmendada, relativa al sustento de personas de edad avanzada.

27. **Cláusula de relevo** - Se incluirá una cláusula de relevo, disponiendo que la parte contratada releva a la CAM, sus subsidiarias 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 laboral 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 de la CAM y sus subsidiarias. Este documento formará parte del contrato.

28. **Interpretación del contrato** - Cuando se formalice contratos con corporaciones extrajeras se incluirá una cláusula que disponga que la interpretación del contrato se regirá por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y que la parte contratada se somete a la jurisdicción de los foros judiciales estatales o federales. Previo a la formalización del contrato, se le requerirá a la parte a ser contratada que presente las certificaciones y documentos según lo requieran los estatutos vigentes.

29. **Cláusula de separabilidad** – se incorporará una cláusula que establezca que en caso de que algún artículo, sección, parte, párrafo o cláusula del contrato fuere declarado nulo por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no

afectará, ni invalidará el resto del contrato y su efecto quedará limitado al artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

30. **Certificación de disponibilidad de fondos** – Al final de todo contrato producido por la CAM y sus subsidiarias, se incorporará una certificación firmada y fechada por el Director de Finanzas de la CAM, o en su defecto, el técnico de presupuesto de dicha Oficina, por medio de la cual se certifique la disponibilidad de fondos para sufragar la contratación. La certificación deberá detallar, además, el número de partida presupuestaria que se utilizará para hacer los desembolsos asociados a la prestación de los servicios.

31. **Certificación de redacción contractual** - El empleado de la CAM o subsidiaria que redacte el contrato deberá certificar al final del mismo, mediante su firma, que éste se ha redactado de conformidad y bajo estricto cumplimiento con las disposiciones establecidas en este Reglamento. En caso de haber sido revisado por algún otro empleado o funcionario de la CAM y sus subsidiarias, se acompañará la firma de éste junto a la del redactor del contrato, detallando la fecha en que llevó a cabo la revisión.

32. **Certificación de Unidad Peticionaria** – El director o encargado de la Unidad Peticionaria que solicitó la contratación del servicio, deberá certificar mediante su firma al final del contrato que ha leído el mismo y que éste satisface la necesidad de servicio solicitada por su Unidad Peticionaria.

Artículo 15. Documentos de Contratación

Para poder contratar será requisito indispensable que el contrato a ser suscrito haya sido debidamente aprobado y que el mismo se haga por escrito. Los documentos que requieran la CAM y sus subsidiarias resultarán indispensables y serán una condición esencial para el otorgamiento y firma del contrato. Todas las certificaciones deberán ser presentadas durante su término de vigencia, conforme a las leyes aplicables. No se aceptarán

certificaciones vencidas o cuya emisión haya sido con más de noventa (90) días calendario de antelación a la fecha de contratación.

En aquellos casos en que el contratista esté en cumplimiento con los requerimientos gubernamentales y éstos sean cotejables a través de la Red Estratégica de Servicios al Ciudadano (RESC), o cualquier otra plataforma digital similar gubernamental creada con posterioridad a la aprobación de este Reglamento, no será necesario que el contratista suministre físicamente a la CAM y sus subsidiarias los documentos y/o certificaciones requeridos en este Artículo que puedan ser corroborados bajo ese sistema. Para acogerse a este proceso de verificación digital, el contratista deberá llenar voluntariamente un formulario autorizando a las agencias y entidades del Gobierno de Puerto Rico a acceder dicha información a través del portal cibernético.

El requerimiento de certificaciones incorporado en este Artículo se entenderá tácitamente enmendado por las leyes, órdenes ejecutivas y normativas con mayor supremacía, tanto federales como estatales, sobre requerimientos de contratación gubernamental aprobados con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento. De igual modo, los renglones de cuantía contractual dispuestos en este Artículo para efectos del requerimiento de certificaciones, son los vigentes al momento de la aprobación del presente Reglamento y, por tanto, se entenderán e interpretarán tácitamente modificados conforme a las leyes, reglamentos y normativas que se aprueben y entren en vigor con posterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento.

Sin que se entienda como una limitación o un listado taxativo, constituye un requisito indispensable que el contratista o entidad someta a la CAM y sus subsidiarias con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de comienzo de la prestación del servicio, la documentación que se detalla a continuación, de acuerdo a la cuantía del contrato y persona contratante:

PERSONAS NATURALES - CONTRATOS DE MENOS DE $16,000: Será requisito indispensable que los individuos que sean contratados por la CAM y sus subsidiarias por cuantías de menos de $16,000 por año fiscal, provean las siguientes certificaciones:

1. Certificación Negativa de Pensión Alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

    A. Deberá ser expedida dentro de los noventa (90) días antes del otorgamiento del contrato.

    B. Si se tratase de un contratista con obligación ante ASUME, la certificación reflejará si la persona está al día en sus pagos, si tiene deuda o si está acogida a un plan de pagos. En caso de que tenga deuda y no esté acogido a un plan de pago, el contratista deberá acogerse a un plan de pago o cancelar la deuda, como requisito indispensable para la contratación.

2. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes.

    A. Si es un comerciante recién incorporado y no posee el certificado al momento de ser contratado, presentará la copia del formulario de solicitud y lo entregará en un término que no exceda sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que se formalice el contrato.

3. Certificación de póliza del Fondo del Seguro del Estado.

4. Certificación Negativa de Antecedentes Penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

    A. Sólo será necesaria esta certificación en contrataciones de personal para los programas músico-sociales y programas educativos de la CAM y sus subsidiarias, que por la naturaleza del servicio se requiera contacto directo con menores de edad.

5. Certificación Negativa de Ofensores Sexuales expedida por el Sistema de Justicia Criminal del Departamento de Justicia.

    A. Sólo será necesaria esta certificación en contrataciones de personal para los programas músico-sociales y programas educativos de la CAM y sus subsidiarias, que por la naturaleza del servicio se requiera contacto directo con menores de edad.

6. Aunque bajo esta cuantía contractual no se exigen las certificaciones sobre contribuciones expedidas por el Departamento de Hacienda, se tendrá que incluir en el contrato una cláusula donde el contratista certifique que ha cumplido con sus responsabilidades contributivas o, de existir deuda, que se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

PERSONAS NATURALES - CONTRATOS DE $16,000 O MÁS: Además de los documentos requeridos para contratos con personas naturales por cuantías de menos de $16,000, será requisito indispensable que los individuos que sean contratados por la CAM y sus subsidiarias por cuantías de $16,000 o más por año fiscal, provean las siguientes certificaciones

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos para los últimos cinco años previos al contrato expedida por el Departamento de Hacienda.

    A. Si la certificación indica que el contratista no rindió planilla de contribución sobre ingresos en alguno o en ninguno de los cinco (5) períodos contributivos, no se podrá otorgar el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva.

2. Certificación de No Deuda expedida por el Departamento de Hacienda.

A. De existir deudas con relación a las cuales el contratista indique estar acogido a un plan de pago, deberá presentar evidencia de cumplimiento con los términos y condiciones del mismo mediante una certificación de deuda manual producida por el Departamento de Hacienda indicando que está cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago. En caso de deuda sin que exista un plan de pago, se le exigirá al contratista que realice un plan de pago con el Departamento de Hacienda y se establecerá una cláusula en el contrato en la que el contratista se comprometa, de incumplir con el plan de pagos acordado con el Departamento de Hacienda, a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir.

3. Certificación de Radicación de Planillas del IVU expedida por el Departamento de Hacienda.

   A. Sólo se exige si el Certificado de Registro de Comerciantes indica que el contratista es agente retenedor. El contratista deberá proveer la certificación de rendir la planilla mensual del impuesto sobre ventas y uso. Si la certificación indica que el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) períodos contributivos (meses), no se podrá otorgar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación contributiva.

4. Certificación de No Deuda del IVU expedida por el Departamento de Hacienda.

   A. De existir deudas con relación a las cuales el contratista indique estar acogido a un plan de pago, deberá presentar evidencia de cumplimiento con los términos y condiciones del mismo mediante una certificación de deuda manual emitida por el Departamento de Hacienda a tales efectos.

5. Certificación de No Deuda Por Todos los Conceptos (propiedad mueble e inmueble) expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
6. Certificación de Registro como Patrono y de No Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
7. Certificación de No Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

PERSONAS JURÍDICAS - CONTRATOS DE MENOS DE $16,000: Será requisito indispensable que las corporaciones, sociedades y entidades jurídicas en general que sean contratados por la CAM y sus subsidiarias por cuantías de menos de $16,000 por año fiscal, provean las siguientes certificaciones:

1. Certificación de estado de cumplimiento expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
    A. Si la certificación indica que la compañía contratista está en incumplimiento con las órdenes de retención, no se podrá formalizar el contrato.
2. Copia del Certificado de Registro de Comerciantes.
    A. Si es un comerciante recién incorporado y no posee el certificado al momento de ser contratado, presentará la copia del formulario de solicitud y lo entregará en un término que no exceda sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que se formalice el contrato.
3. Certificación de póliza del Fondo del Seguro del Estado.
4. Certificado de Buena Pro (Good Standing).
    A. Este requerimiento no aplica a las sociedades.

B. Si la certificación indica que la corporación no está en "good standing", no se podrá formalizar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación.

5. Resolución autorizando a la parte que comparece a firmar a nombre de la entidad.

6. Aunque bajo esta cuantía contractual no se exigen las certificaciones sobre contribuciones expedidas por el Departamento de Hacienda, se tendrá que incluir en el contrato una cláusula donde el contratista certifique que ha cumplido con sus responsabilidades contributivas o, de existir deuda, que se encuentra acogido a un plan de pago con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.

PERSONAS JURÍDICAS - CONTRATOS DE $16,000 O MÁS: Además de los documentos requeridos para contratos con corporaciones, sociedades y entidades jurídicas en general por cuantías de menos de $16,000, será requisito indispensable que las personas jurídicas que sean contratados por la CAM y sus subsidiarias por cuantías de $16,000 o más por año fiscal, provean las siguientes certificaciones:

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos para los últimos cinco años previos al contrato expedida por el Departamento de Hacienda.

   A. Si la certificación indica que el contratista no rindió planilla de contribución sobre ingresos en alguno o en ninguno de los cinco (5) períodos contributivos, no se podrá otorgar el contrato hasta tanto el mismo aclare su situación contributiva.

2. Certificación de No Deuda expedida por el Departamento de Hacienda.

   A. De existir deudas con relación a las cuales el contratista indique estar acogido a un plan de pago, deberá presentar evidencia de cumplimiento con los términos y condiciones del mismo mediante una certificación de deuda manual producida por el Departamento de Hacienda indicando que está

cumpliendo con los términos y condiciones del plan de pago. En caso de deuda sin que exista un plan de pago, se le exigirá al contratista que realice un plan de pago con el Departamento de Hacienda y se establecerá una cláusula en el contrato en la que el contratista se comprometa, de incumplir con el plan de pagos acordado con el Departamento de Hacienda, a cancelar dicha deuda mediante retención con cargo a los pagos que tiene derecho a recibir.

3. Certificación de Radicación de Planillas del IVU expedida por el Departamento de Hacienda.

    A. Sólo se exige si el Certificado de Registro de Comerciantes indica que el contratista es agente retenedor. El contratista deberá proveer la certificación de rendir la planilla mensual del impuesto sobre ventas y uso. Si la certificación indica que el contratista estaba obligado a rendir y no rindió las planillas del IVU en alguno o en ninguno de los últimos sesenta (60) períodos contributivos (meses), no se podrá otorgar el contrato hasta tanto el contratista aclare su situación contributiva.

4. Certificación de No Deuda del IVU expedida por el Departamento de Hacienda.

    A. De existir deudas con relación a las cuales el contratista indique estar acogido a un plan de pago, deberá presentar evidencia de cumplimiento con los términos y condiciones del mismo mediante una certificación de deuda manual emitida por el Departamento de Hacienda a tales efectos.

5. Certificación de No Deuda Por Todos los Conceptos (propiedad mueble e inmueble) expedida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

6. Certificación de Registro como Patrono y de No Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

7. Certificación de No Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad expedida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

8. Certificado de Registro de Corporación o Sociedad, según aplique, emitido por el Departamento de Estado.

    A. Las sociedades de responsabilidad limitada deben estar registradas en el Registro de Sociedades de Responsabilidad Limitada del Departamento de Estado.

9. Certificación que indique el nombre de todos los socios.

    A. Este requerimiento sólo aplica a las sociedades.

10. Certificaciones de Hacienda, CRIM y ASUME de todos los socios.

    A. Este requerimiento sólo aplica a las sociedades.

PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS: Cuando el contratista sea un individuo que no reside en Puerto Rico y no tiene responsabilidad contributiva en esta jurisdicción, presentará una declaración jurada para hacer constar este hecho. Además, el contrato deberá disponer una cláusula estableciendo el porciento de retención contributiva aplicable a individuos extranjeros que lleven a cabo negocios en la jurisdicción de Puerto Rico.

PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS: Cuando el contratista sea una persona jurídica extranjera, se deberán presentar los documentos y cumplir los requerimientos que se exigen a continuación:

1. "Evidencia de Incorporación"/ "Certificado de Existencia" o Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico expedida por el Departamento de Estado.

A. La Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico aplica a corporaciones foráneas y compañías de responsabilidad limitada foráneas e indica que ésta está autorizada a hacer negocios en Puerto Rico.

B. Si la entidad es foránea, pero está autorizada hacer negocios en Puerto Rico, debe cumplir con todos los documentos requeridos en este Reglamento a las corporaciones y personas jurídicas domésticas en general.

C. La Certificación de Autorización para hacer Negocios en Puerto Rico exige que tengan un agente residente y oficina principal en Puerto Rico, además de la radicación de informes anuales ante el Departamento de Estado.

2. Declaración jurada - Si la entidad extranjera no ha prestado servicios profesionales en Puerto Rico y, por tanto, no debe ni adeuda contribuciones de clase alguna al Gobierno de Puerto Rico, el contratista deberá establecer tal hecho mediante una declaración jurada a los efectos.

3. Resolución autorizando a la parte que comparece a firmar a nombre de la entidad.

4. Cláusula de retención - El contrato deberá disponer una cláusula estableciendo el porciento de retención contributiva aplicable a entidades extranjeras que lleven a cabo negocios en la jurisdicción de Puerto Rico.

IV. AUTORIZACIONES

Artículo 16. Control de Presupuesto

El Director de la Unidad Peticionaria en conjunto con la Oficina de Finanzas, tendrá la responsabilidad de establecer el control de presupuesto de cada contrato de servicios profesionales y consultivos aprobados, la erogación de fondos acumulada y el balance disponible. Es importante que la Unidad Peticionaria mantenga el control adecuado de los

servicios contratados. Este control incluye el evitar sobrepasar los límites máximos establecidos para cada contrato y el importe presupuestado para cada partida.

Artículo 17. Autoridad

El Director Ejecutivo de la CAM podrá aprobar contratos de servicios profesionales y consultivos cuyo importe total no exceda la cantidad de cincuenta mil dólares ($50,000). Los contratos que excedan dicha cantidad necesitarán la aprobación previa de la Junta de Directores.

Artículo 18. Interpretación del Reglamento

Se faculta al Director Ejecutivo a resolver por escrito cualquier duda sobre el alcance o lenguaje de alguna cláusula, artículo o disposición del presente Reglamento.

Artículo 19. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

Artículo 20. Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar los servicios y operaciones de la CAM y sus subsidiarias, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos o normas aplicables. Toda enmienda deberá ser aprobada por la Junta de Directores.

Artículo 21. Derogación

Este Reglamento deroga el *Reglamento de Procedimientos para la Contratación de Servicios Profesionales en la Corporación de las Artes Musicales y Subsidiarias* del 3 de junio de 2013,

así como cualquier otra normativa, resolución, circular o comunicación que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas, y que esté vigente a la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento. Se permite el uso de formularios anteriores a la vigencia de este Reglamento hasta su agotamiento, disponiéndose que se le añadan las aprobaciones o información requerida por este Reglamento.

Artículo 22. Normas y Procedimientos Relacionados

La Junta de Directores autoriza al Director Ejecutivo a aprobar aquellas normas y procedimientos necesarios para adelantar los propósitos de este Reglamento y que no estén en contravención con el mismo.

Artículo 23. Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores el 4 de noviembre de 2016, mediante la Certificación Núm. 2016-02.

Artículo 24. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a partir de los treinta días desde su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme" del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Michel J. Godreau Robles
Presidente
Junta de Directores

CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES • ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO • LEY NÚM. 4 31 DE JULIO DE 1985

Rafael E. Irizarry Cuebas
Director Ejecutivo