

**ANEJO I**  
**REGLAMENTO DE CONTRATOS A SER**  
**APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES**



CORPORACION  
DE LAS ARTES  
MUSICALES

Sra. Melissa M. Santana Frasqueri  
Directora Ejecutiva

# REGLAMENTO DE CONTRATOS Y SUBSIDIARIAS

## Table of Contents

ARTÍCULO 1 – INTRODUCCIÓN	2
ARTÍCULO 2 - TÍTULO Y PROPÓSITO, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	3
ARTÍCULO 3 - ASPECTOS GENERALES	4
ARTICULO 4 - Normas generales aplicables a la contratación	6
ARTÍCULO 5 - Composición de un contrato	7
ARTÍCULO 7 - Tipo de contratos	18
ARTÍCULO 8 - Procedimientos para la tramitación de contratos	25
ARTÍCULO 9 - Procedimiento para la Cancelación de contrato en la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.	36
ARTÍCULO 10 - Derogación	37
ARTÍCULO 11 – Disposiciones Generales	37
ARTÍCULO 12 – Enmiendas al Reglamentos	37
ARTÍCULO 13 – Vigencia	38

# **BORRADOR**

## **ARTÍCULO 1-** Introducción

La Ley Núm. 4 del 31 de julio de 1985, (en adelante denominada “la Ley),

La Corporación de las Artes Musicales (CAM) con número de seguro social patronal 660-43-3864 fue creada por la Ley Núm. 4 el 31 de julio de 1985, para sustituir la Administración para Fomento de las Artes y la Cultura. Bajo el Artículo 3 de la Ley, la corporación será responsable de promover el desarrollo y enriquecimiento de la música y del arte escénico-musical en Puerto Rico. Representada por su Director(a) Ejecutivo(a) el cual tiene la autoridad necesaria para poder otorgar el presente Contrato de Servicios Profesionales.

La Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (COSPR), subsidiaria de la Corporación de las Artes Musicales con número de seguro social patronal 660-63-7205 creada por la Ley Núm. 3 del 31 de julio de 1985, según enmendada, de ahora denominada COSPR, representada por su Director(a) Ejecutivo(a) el cual tiene la autoridad necesaria para poder otorgar el presente Contrato de Servicios Profesionales.

Para crear la Corporación de las Artes Escénico- Musicales de Puerto Rico como subsidiaria de la Corporación de las Artes Musicales; determinar sus propósitos, funciones y poderes y transferir los programas y activo correspondiente representada por su Director(a) Ejecutivo(a) el cual tiene la autoridad necesaria para poder otorgar el presente Contrato de Servicios Profesionales.

De otra parte, La Ley faculta al Directora(o) Ejecutivo(a) a adoptar, con la aprobación de su Junta de Directores, las Normas o reglas que estime necesarias para el buen funcionamiento de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

La contratación de servicios profesionales y consultivos utilizará como un recurso de medida excepcional.

La Coporacion d elas Artes Musicales y sus subsidiarias limitará la contratación a aquellos servicios profesionales y consultivos que, a su juicio sean imposibles de llevar a acabo con su personal profesional regular.

De acuerdo con el Boletín Administrativo núm. OE-2005-04 del 14 de enero de 2005, ninguna instrumentalidad del Poder Ejecutivo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico podrá otorgar contratos de servicios profesionales y consultivos sin la

autorización por escrito del Secretario de la Gobernación, sean estos contratos nuevos o enmiendas a contratos existentes. Si luego de un término de siete (7) días laborable la Secretaria de la Gobernación no ha remitido respuesta a la solicitud de la Agencia, la misma se entenderá que ha sido aprobada.

## **ARTÍCULO 2-** Título y propósito, base legal y aplicabilidad

### **Sección 2.1 – Título y propósito**

Este documento se conocerá como “Reglamento de Contratos de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias.

Tiene como propósito establecer los requisitos, procedimientos, las normas y disposiciones de toda relación contractual que efectúe la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

Servicios profesionales o consultivos - serán aquellos cuya prestación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

La contratación de servicios profesionales o consultivos se perfeccionará excepcionalmente y se utilizará únicamente cuando la entidad gubernamental no cuente o no pueda utilizar los recursos internos a ser contratados, o cuando el "expertise" destreza o experiencia del contratista sea necesario para la consecución de los fines para lo cual es contratado. En todo proceso de contratación que sea otorgado entre la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias y un contratista, se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a contratarse, la situación económica y el presupuesto de la Corporación de la Artes Musicales y Subsidiarias.

### **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 Procedimiento Administrativo uniforme.

### **Sección 2.3 Alcance**

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo funcionario o empleado de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias y a toda persona natural o jurídica que intervenga directa o indirectamente en el proceso de contratación con la

Corporación que se otorguen, incluidas las enmiendas a los mismos, los acuerdos las determinaciones, las constancias o las acciones que los rescindan..

### **ARTÍCULO 3-** Aspectos Generales

#### **Sección 3.1 Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento se definen los siguientes términos:

- 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.
- Corporación:** La Corporación de las Artes Musicales (CAM) con número de seguro social patronal 660-43-3864 fue creada por la Ley Núm. 4 el 31 de julio de 1985, para sustituir la Administración para Fomento de las Artes y la Cultura. Bajo el Artículo 3 de la Ley, la corporación será responsable de promover el desarrollo y enriquecimiento de la música y del arte escénico-musical en Puerto Rico. Tiene como subsidiaria la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto y Corporación de las Artes Escénico- Musicales de Puerto Rico.
- Director Ejecutivo:** El Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación de las Artes Musicales y Subsidiarias.
- Contrato exento:** Contrato cuya copia no tiene que ser remitida a la Oficina del Contralor. Sin embargo, debe ser registrada en la Oficina del Contralor, según se dispone en el Artículo ( ) de este Reglamento.
- Parte contratante:** Corporación del las Artes Musicales, Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto y Corporación de las Artes Escénico- Musicales de Puerto Rico.
- Contrato:** Documento escrito de naturaleza legal donde una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o a prestar algún servicio, 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.
- Persona:** Persona natural o jurídica.
- Registro de Contratos en la Oficina del Contralor:**

Registro computarizado en el que se registra todo contrato en que la Corporación 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.

Oficial de enlace en la Oficina del Contralor:

Funcionario designado por la Corporación a cargo de la aplicación del Programa de Registro de contratos de la Oficina del Contralor y atenderá cualquier petición de información adicional de la Oficina.

Unidad Administrativa:

Cada uno de los programas, oficinas y unidades del Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

Cláusulas: Cada una de la secciones de un contrato.

Servicios: Servicios que presta una persona de tipo profesional, consultivos, personal o no personal.

Entidad pública: Cualquier agencia, dependencia, corporación pública, organismo o entidad bajo control de cualquier de las ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **ARTICULO 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

La facultad para otorgar o cancelar un contrato en la Corporación y sus subsidiarias es exclusiva e indelegable del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo firmará personalmente los contratos de servicios y aquellos que otorgue la Corporación y subsidiarias.

### Sección 4.3

La oficina administrativa que necesita solicitar un contrato será responsable de verificar que el contratado potencial no está impedido de contratar con el gobierno ni con la Corporación y sus subsidiarias, 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. Deberá verificar que no tenga deudas con el Gobierno, incluyendo con la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

### Sección 4.4

Los contratos que se otorguen contra asignaciones presupuestarias, cuyas vigencia fiscal para el para gastos está limitada a un año específico no deben exceder el año cual fue aprobada la asignación presupuestaria.

### Sección 4.5

No puede otorgarse contrato a ninguna persona que tenga intereses adversos o conflictivos con la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias

### Sección 4.6

En el caso de acuerdo en los que el desembolso de fondos está a cargo de la contratos si no se ha provisto los fondos necesarios para sufragar el mismo. La Oficina de Finanzas bajo el Técnico de Presupuesto obligará los fondos y los



evidenciará en dichos contrato antes de dar el servicio necesario. Esto se completara como unos de los procedimientos primarios al establecer un contrato con la Corporación y sus subsidiarias.

## **ARTÍCULO 5 - Composición de un contrato**

Sección 5.1 El contrato se compone de lo siguiente:

1. 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 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 quela representa.
  - b) Si es persona natura, 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 extranjero 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 aparecerla profesión y el número de licencia.
  - d) Si es una corporación, se indicará el nombre, según surge del Registro de Corporación 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 del asede o de la oficina principal, el número de Seguro Social patronal, el nombre del representante, en que capacidad lo representa y las circunstancias personales de éste. Si no la representa el presidente de la Junta de Directores o Director Ejecutivo.
  - 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 la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias 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
  - c) En caso de enmiendas, se establecerá el propósito de la enmienda, no del contrato vigente.
  - e) 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 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) Firmas Correspondientes y Iniciales
- a) El Director Ejecutivo (o su representante autorizado) y la parte contratada firmarán el contrato. El último en firmar será el Director Ejecutivo. En el caso de que sea un contrato inter-gerencial (entre agencias gubernamentales) el Director Ejecutivo firmara primero si es la parte contratada. Además, las partes estamparán sus iniciales al margen de cada página del contrato, excluyendo la página que contiene las firmas.

## Sección 5.2- **Cláusulas en los contratos**

En el Artículo 1.(e) de la Ley Núm. 18 se establece que no todo contrato sujeto a registro conforme con el Artículo 1 de esta Ley, se consignará en forma clara y conspicua un aviso que leerá como sigue:

*Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 octubre de 1975, según enmendada*

### 1) **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 de Corporación de las Artes Musicales 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 del Instituto.
- d) Retención de pago en el origen, en caso de que aplique
- d) 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. 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.
- e) En contratos de servicios profesionales y consultivos con ex funcionarios o con pensionados de Corporación de las Artes Musicales 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, 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
  - h) 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.
  - i) Ningún funcionario o empleado público que esté autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja podrá llevar a cabo un contrato entre su agencia 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.
- 2) **Cláusulas Mandatorias** - todo contrato incluirá cláusulas mandatorias con la siguiente información:
- a) El otorgamiento de un contrato de servicios profesionales o consultivos entre un contratista y la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias deberá ser prospectivo. La corporación y subsidiarias pagará únicamente por servicios rendidos.
  - b) Intereses Pecuniarios la parte contratada certificará que no incurre en conflicto de interés o de política pública entre sus intereses particulares y la Corporación de las Artes Musicales y Sus Subsidiarias
  - c) Certificación de que la Corporación de las Artes Musicales y Sus Subsidiarias le ha notificado sobre la Ley de Ética o del “Código de Ética para contratistas, suplidores y solicitantes de incentivos económico de las agencias ejecutiva del Estado Libre Asociados de Puerto Rico, o informado el sitio en Internet donde puede tener acceso a la misma.

- d) **Debe formalizarse por escrito e incluirse en el texto del mismo la disposición leal** que faculta a la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias a otorgar contratos. Este es un requisito de estricto cumplimiento para todo el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La contratación de servicios profesionales y consultivos se perfeccionaría mediante el otorgamiento de un contrato formal en el que comparezcan las partes. En caso de incumplimiento por el contratista, el gobierno estará protegido, debido a que el contrato escrito es la mejor evidencia de las obligaciones recíprocas que contraen las partes.
- Artículo 3, B, de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004
  - Artículo 2 9<sup>a</sup>) del reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor, de 5 de octubre de 2004
  - Memorando Circular Núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador
  - Memorando Circular Núm. 99-18 de la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
- e) El contrato debe incluir el **nombre completo del contratista**, según consta **inscrito en el Registro Demográfico** o el Departamento de Estadísticas Vitales del lugar donde procede. Cuando se contrate con una persona jurídica, tiene que indicarse el nombre íntegro según surge del Registro de Corporaciones o Sociedades del Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso, e identificar la persona que comparece en su representación.
- f) **El contrato debe detallar las circunstancias personales del contratista.** Como parte de la descripción del contratista, el contrato debe indicar el **estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia y la profesión.** Si el contratista es un ente corporativo, deberá suministrar copia certificada de su certificado de incorporación expedida por el Departamento de Estado o del Departamento de Hacienda, según sea el caso. Cuando comparezca una persona jurídica, se debe identificar dicho ente y la persona que comparece en representación del mismo. En caso de que la persona a contratarse ejerza una profesión colegiada, se recomienda incluir el número de colegiación.
- Artículo 3, inciso C y D, de la Ley núm. 237 de 31 de agosto de 2004
  - Artículo 4(d) del Reglamento núm. 33 de la Oficina del Contralor
  - Memorando Circular Núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador
  - Carta Circular OC -06-15 de la Oficina del Contralor
- g) **El contrato debe indicar el número de seguro social federal individual de quien va a contratarse.** Cuando se contrate con una persona jurídica,

se debe indicar el **número de seguro social patronal**. Cuando la parte contratante sea extranjera y **no tenga número de Seguro Social**, se utilizará su número de **pasaporte o visa**.

- Artículo 3, E, de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004
- Artículo 4€ del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor
- Memorando Circular Núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador
- Carta Circular OC -06-15 de la Oficina del Contralor

**h) El contrato debe establecer la fecha de otorgamiento y la fecha de vigencia del contrato.**

La fecha del otorgamiento corresponde al día en que todas las partes firman el contrato. A partir de esta fecha se computa que formalicen a la Oficina del Contralor. La vigencia comprende desde el día en que entra en vigor hasta la fecha de su vencimiento. Las fechas en el contrato consignarán el día, mes y año.

Por regla general, la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias no podrán otorgar contratos que cubran más de un año fiscal para no comprometer presupuestos futuros. El contrato podrá cubrir dos años fiscales pero se limitará a doce meses y deberá incluir una cláusula que especifique que el mismo será hasta el cierre del año y que se prorrogará hasta cumplir los doce meses calendarios siempre y cuando las partes estén de acuerdo y haya fondos disponibles en la partida presupuestaria apropiada. A modo excepcional, se permitirán contratos gubernamentales multianuales cuando el servicio se pueda obtener de forma más eficiente y económica, y sea imprescindible para garantizar el servicio público.

- Artículo 3, F, de la Ley núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Artículo 8(b) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según emendada
- Artículo 5 (b) del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor
- Memorando Circular Núm.07-93 de la Oficina del Gobernador

**i) El contrato debe indicar de forma precisa cuáles son los servicios u obligaciones que se requieren por el gobierno. Los servicios que se contraten tienen que estar descritos detalladamente en el texto del contrato de tal manera que permita conocer cuál es el propósito del mismo. El tipo de servicio a prestarse deberá ser uno de carácter profesional, Técnico y/o especializado en forma de consultoría, el cual no esté contenido en un plan**

de clasificación de personal aplicable a la entidad gubernamental contratante.

- Artículo 3, G, de la Ley núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Artículo 4(h) del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor
- Memorando Circular Núm.07-93 de la Oficina del Gobernador

**j) Para lograr un control fiscal adecuado es necesario que en el contrato se establezca la cuantía máxima a pagarse.**

Para lograr un control fiscal adecuado es necesario establecer claramente la cuantía en el contrato. De no tener una cuantía determinada, se debe estimar al valor más cercano.

- Artículo 3, H, de la Ley núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Artículo 4(g) del Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor
- Carta Circular OC -06-15 de la Oficina del Contralor

**k) El contrato debe establecer la forma de pago,** es decir, si se factura basándose en honorarios por horas, por tareas, por fases terminadas o un pago global a la terminación de la prestación de servicios, entre otros. La obligación del contratista de indicar en sus facturas la cantidad de horas que le quedan disponibles para trabajar, tomando en consideración la cantidad máxima de horas que se pactó en el contrato. El pago efectuarse sobre una base mensual. Los gastos incidentales a la prestación de los servicios contratados se pagarán a razón de su valor actual, sin ningún cargo o costo adicional. Solo se pagará por servicios prestados. La Corporación y sus subsidiarias no deben estipular adelantarle a la parte contratante ninguna suma de dinero como condición para comenzar a prestar los servicios. Tampoco pactaran que los pagos le serán efectuados por adelantado, excepto en aquellos casos en que el Director Ejecutivo lo autorice.

- Artículo 3, I, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Artículo 9(e) de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974 , según enmendada
- Memorando Circular Núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador

**l) La factura deberá ser específica, desglosada** y deberá estar acompañada de un informe que detalle los servicios prestados y las horas invertidas en la prestación de los servicios. La factura que se someta debe incluir una **certificación indicando que los servicios fueron prestados** y aún no han sido pagados. Además, la factura debe incluir la siguiente certificación:



*Bajo pena de nulidad absoluta certifico que ningún servidor público de la (ENTIDAD CONTRATANTE) 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 producto del contrato ha mediado una dispensa previa. La única consideración para suministrar los bienes o servicios objeto del contrato ha sido el pago acordado o con el representante autorizado de la (ENTIDAD CONTRATANTE). El importe de esta factura es justo y correcto. (Los trabajos han sido realizados, los productos han sido entregados, los servicios han sido prestados) y no han sido pagados.*

La Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias debe revisar detalladamente la corrección de la factura y de encontrarla adecuada, la aprobará y procesará para pago.

- Artículo 3, J, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Artículo 5(d) de la Ley Núm. 84 de junio de 2002
- Memorando o Circular Núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador

**m) La obligación del contratista de mantener absoluta confidencialidad en cuanto a la información** que llegue a su conocimiento. Asimismo, todos los informes, estudios o cualquier documento que produzca el contratista en relación con los servicios a prestarse, serán propiedad exclusiva de la entidad contratante. El contratista no podrá utilizar dichos documentos para propósitos ajenos a la entidad contratante.

**n) Establecer la facultad de la entidad gubernamental para contratar.**

Se deberá incluir en el contrato la disposición legal que faculta a la entidad gubernamental a otorgar contratos. Además, se debe especificar en el contrato el nombre de la persona autorizada a representar a la entidad contratante, cuando medie una delegación a tales efectos.

La Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias con número de seguro social patronal 660-43-3864 fue creada por la Ley Núm. 4 el 31 de julio de 1985, representada por su Director(a) Ejecutivo(a) el cual tiene la autoridad necesaria para poder otorgar el presente Contrato de Servicios Profesionales.

La Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (COSPR), subsidiaria de la Corporación de las Artes Musicales con número de seguro social patronal 660-63-7205 creada por la Ley Núm. 3 del 31 de julio de 1985, según enmendada, de ahora denominada COSPR, representada por su

Director(a) Ejecutivo(a) el cual tiene la autoridad necesaria para poder otorgar el presente Contrato de Servicios Profesionales.

Para crear la Corporación de las Artes Escénico- Musicales de Puerto Rico como subsidiaria de la Corporación de las Artes Musicales; determinar sus propósitos, funciones y poderes y transferir los programas y activo correspondiente representada por su Director Ejecutivo el cual tiene la autoridad necesaria para poder otorgar el presente Contrato de Servicios Profesionales.

- Artículo 5, B, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Artículo 6.008 de la Ley Núm. 81 de 30 agosto de 1991

**o) Incluir las cláusulas relacionadas con:**

**La Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias velará que al otorgar un contrato se cumpla con las leyes especiales y reglamentación que apliquen según el tipo de servicios a contratarse.**

3) De acuerdo con lo antes expresado, se debe hacer formar parte del contrato las siguientes **cláusulas mandatorias:**

- a) El contratista deberá certificar que ha rendido planillas de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco años contributivos**, previos al año que se interesa formalizar el año contrato, y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de clase alguna; o que se encuentra acogido a un plan de pago, cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
- b) Certificación de que ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo**, de incluirse la certificación de que ha pagado las contribuciones de seguro por desempleo, incapacidad temporal y de seguro social para choferes (la que aplique, si alguna); o que se entra acogida a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.
- c) La partida presupuestaria en la que se pagarán los honorarios del contratista**, así como cualquier otra partida de por gastos incidentales. Con descripción completa el cual es número y descripción verbal de la misma.

- Artículo 5, J, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004

- Memorando Circular núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador
- d) La facultad de resolución del contrato por la entidad contratante mediante notificación** con treinta (30) días de anticipación, o en un término menor, dependiendo del tipo de servicio contratado y de la duración del contrato.
- Artículo 5, L, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
  - Memorando Circular núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador
- e) La facultad de cancelación del contrato inmediatamente**, sin aviso previo, por la entidad contratante en caso de negligencia, abandono de deberes o incumplimientos de las condiciones del contrato por la parte contratada.
- Artículo 5, M, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
  - Memorando Circular núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador
- f) Certificación de que el contratista no está incurrido en un conflicto de intereses o de política pública entre la entidad contratante y los intereses particulares del contratista.** Las entidades gubernamentales no deben otorgar contratos de servicios profesionales y consultivos con personas privadas que al momento de concederse dichos contratos tengan o pudieran tener intereses adversos o conflictivos con dicha entidad gubernamental.
- g) La parte contratada deberá tener lealtad completa para con la entidad gubernamental contratante.** Este deber incluye la obligación de divulgar todas las circunstancias de sus relaciones con clientes y terceras personas, y cualquier interés que pudiera influir en la entidad gubernamental al momento de otorgar el contrato. Las entidades gubernamentales deberá revisar inmediatamente y de forma continua toda relación contractual que tengan con un profesional, consultor o tercero. En caso de que la entidad contratante determine la existencia de un conflicto de interese, notificará a la parte contratada y le concederá hasta un máximo de 30 días para que solucione el problema. De no hacerlo, la entidad resolverá el contrato.
- Artículo 5, G, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
  - Memorando Circular Núm. 07-93 Memorando Núm. 93-04 de la Oficina del Gobernador
  - Artículo 5, inciso (g) y (m) de la Ley Núm. 84 de 18 junio de 2002
  - Cartas Circulares Núm. 95-05 y 94-01 de la Ofician de Ética Gubernamental

**h) La certificación de que ningún funcionario o empleado público de la entidad contratante tiene interés pecuniario directo o indirecto en el contrato, o ningún otro interés que afecte adversamente el mismo.**

- Artículo 5, C y F, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Artículo 5 incisos (e), (k) y (n) de la Ley núm. 84 de 18 junio de 2002
- Artículo 3.3 de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985 , según enmendada
- Memorando Circular Núm. 07-93 Memorando Núm. 93-04 de la Oficina del Gobernador

**i) Una cláusula que disponga que la persona contratada no está obligada a satisfacer una pensión alimentaria o que, de estarlo, está al día o tiene un plan de pagos al efecto.** En aquellos casos en que la ASUME (haya realizado gestiones razonables de cobro de la pensión alimentaria adeudada, El Administrador de ASUME podrá solicitar a la agencia administrativa correspondiente la negación o suspensión de la contratación con la entidad gubernamental.

- Artículo 5, K, de la Ley Núm. 237 del 31 de agosto de 2004
- Sec. VII, Artículo 30 de la Ley Núm. 5 de 30 diciembre de 1986, según enmendada

**j) El contratista deberá certificar en el contrato de servicios profesionales que no ha sido convicto de delitos contra la integridad público 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, el contrato de servicios profesionales o consultivos quedará resuelto.**

## **ARTÍCULO 6** - Los honorarios con los siguientes límites

### **Sección 6.1**

Los honorarios a ser pagados al contratista estarán basados en el valor real que tienen en el mercado los servicios a prestarse. La fijación de los honorarios se hará dentro de un marco de razonabilidad por parte de la entidad gubernamental contratante.

### Sección 6.2

En todos los contratos que sean otorgados entre la entidad gubernamental y el contratista se tomará en cuenta la necesidad real de los servicios a ser contratados, la situación económica y el presupuesto de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

## **ARTÍCULO 7** - Tipo de contratos

### Sección 7.1- Contratos 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. 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 o, 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. 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 la corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias, 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 Corporación de las Artes Musicales., 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.
- 5) La Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiaras 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) 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, contadores, publicistas 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) 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 de servicios prestados en Puerto Rico por una persona jurídica extranjera está sujeto a contribución sobre ingresos.
- d) Se incluirá una cláusula que disponga sobre las retenciones correspondientes establecidas en el Código de Rentas Internas.
- e) Se indicará la partida presupuestaria de la cual se pagarán los honorarios de la parte contratada.

#### Sección 7.2.2 Contrato de Servicios Auditores los Individuos o Firmas de Contadores Públicos

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 conservaran 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 Contratos relacionados con Sistema mecanizados de información y compra

Contratos relacionados con Sistema mecanizados de información y compra 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 7.2.4 Tipos de contratos de Servicios Profesionales

- a) **Servicios Profesional con Individuos** – Estos servicios se contratan directamente con un apersona, quien será responsable directo de la realización del servicio. Los contratos de servicios profesionales individuales deben venir acompañados de los siguientes documentos y establecer la siguientes cláusulas:
  - 1) **Ljcencia profesional** (copia de la original), en los casos que aplique.
  - 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.
  - 3) **Certificación de Deuda con Asume** – la parte contratada presentará la Certificación emitida por la Administración de Sustento de Menores (ASUME) sobre pensión alimentaria. De tener alguna deuda, certificará que tiene un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo. El contrato deberá incluir una cláusula donde se exprese que dichos documentos se han hecho formar parte del contrato o donde se le concede a la parte un término razonable para obtenerlos. Este requisito se aplicará solamente en casos que el contratante sea un individuo. Dicha certificación presentada deberá ser con fecha vigente.



- 4) **Certificaciones del Departamento de Hacienda,-** o documento que evidencien el estado contributivo de la parte contratada: Certificación de Deuda Negativa (modelo SC 6096) y Certificación de radicación de planillas en los últimos cinco (5) años expedidas por el Departamento de Hacienda (modelo SC2888), 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, etc.

- 1) Cumplirá 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 Subasta.
- 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 – Contratos Inteligenciaros

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 7.6 – 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, 2011-000001 es el número del contrato original y 2011-000001-A es la primera enmienda al mismo. Las letras que acompañan al número de las enmiendas seguirán un orden alfabético

## **ARTÍCULO 8 - Procedimientos para la tramitación de contratos**

### **Sección 8.1 – Responsabilidad de la 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 para contratar y asegurarse que no tenga deudas con el Gobierno y solicitarle todas las certificaciones necesarias para completar el proceso de contratación.
- 2) La responsabilidad de la administración del contrato corresponde a la unidad administrativa que lo solicitó.
- 3) La unidad administrativa es responsable de cada contrato o enmienda cumple con todas las disposiciones de Ley, Normas y Reglamentos aplicables que las funciones que se realizarán mediante el contrato no tiene características de puesto. En el caso de que las tuviera, deberá ser autorizado por el Director de Recursos Humanos.
- 4) Que la persona natural o jurídica a contratarse cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias normativas aplicables.
- 5) La unidad administrativa es responsable de redactar revisar y evaluado del contrato.
- 6) Después de ser redactado, es responsabilidad de la unidad administrativa entregar el contrato en original en la Oficina de Finanzas para el área de presupuesto para la obligación de fondos. Esto es antes de su fecha de otorgamiento del contrato.
- 7) Se obtiene la firma de la parte contratada.
- 8) Se obtiene la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- 9) Una vez formalizado el contrato, cada unidad administrativa es responsable de hacer llegar los contratos en original y todos sus documentos adjuntados necesarios a la Oficina de Finanzas esto es acompaña con una copia de todos los documentos. Para conservación de esto contratos en la Oficina de Finanzas.

- 10) Estos documentos en original se conservan en archivos activos por un período de cinco (5) años después de finalizar su vigencia o de terminarse el servicio del que sean parte. Luego se conservan por cinco (5) años adicionales en el archivo inactivo.
- 11) Cada unidad administrativa es responsable de obtener la información necesaria del **contrato el cual deberá detallar las circunstancias personales del contratista**. Como parte de la descripción del **contratante**, el contrato debe indicar el **estado civil, la mayoría de edad, el lugar de residencia física, dirección postal y la profesión. Y un número de teléfono(s) de contacto(s)**. **La dirección postal actual y teléfono(s) se colocaran al final del contrato de bajo del nombre del contratante al firmar.**
- 12) Se le requiere que cada unidad administrativa es responsable verificar que cada contrato deberá estar identificado en la parte posterior arriba izquierda en **Bold en letra pequeña** con la siguiente información:
  - (a) Número de cada contrato es de un total de diez (10) Dígitos el año fiscal y seis (6) adicionales. ejemplo: 2011-000001
  - (b) Nombre completo del contratista
  - (c) Número de seguro social ó número de pasaporte si es extranjero
  - (d) Número de la partida que se cargarán los servicios
  - (e) Descripción verbal la partida en que se cargarán los servicios
  - (f) Nombre de Director Ejecutivo

## Sección 8.2 – Procedimientos de Contratos recibidos en la Oficina de Finanzas

### A. **Registración de Contratos a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (OCPR)**

Según la Carta circular OC-10-07 del 14 de octubre de 2009, indica sobre el Reglamento Núm.33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y envíos de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 15 de septiembre de 2009 cuya vigencia fue a partir del 15 de octubre de 2009. En el Artículo cinco (5) de dicho Reglamento, se dispone que el funcionario principal de cada entidad designara por escrito un **Oficial de Enlace Principal y un Sustituto** y notificará los nombres a la Oficina del Contralor mediante el formulario datos para la actualización del Registro de Contratos de OCPR.

#### I. **Contratos Presupuestados**

**Contratos recibidos por Oficiales de Enlace Principales de las subsidiarias COSPR - 3195, CAEM - 3192 y CAM - 3191 para ser presupuestado.**

1. Los contratos son recibidos en original ya redactados sin firmas correspondientes.
2. Son registrados en el **Registro de Contratos Presupuestados-(RCP)** de la Oficina de Finanzas.
3. Se entregan al Técnico de Presupuesto para ser presupuestado. Este firma el **Registro- RCP** como recibido.
4. El Técnico de Presupuesto certifica la existencia de fondos para el contrato y para la obligación de fondos. Dicho formato de certificación se encuentra localizado al final de cada contrato para ser completado.

El formato de Certificación fondos contiene lo siguiente:

#### **CERTIFICO LA EXISTENCIA DE FONDOS PARA EL CONTRATO**

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

**Partida:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Presupuesto**  
**Oficina de Finanzas**

5. Terminado el proceso de presupuestario lo recibe el Oficial de Enlace CAM-3191 se devuelve al Oficial de Enlace correspondiente.

CAM-3191, COSPR-3195 y CAEM-3192 o al representante de la unidad administrativa.

6. El contrato original es entregado al Oficial de Enlace Principal correspondiente

### **3. Conservación de los Contratos (físicamente) en la Oficina de Finanzas**

**Contratos en original son recibidos en la Oficina de Finanzas por los Oficiales de Enlace Principales de las Subsidiarias COSPR-3195 y CAEM 3192. Incluyen los de CAM-3191. Sera responsabilidad del Oficial de Enlace CAM - 3191 mantener en el expedientes oficiales de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias, el cual se compone de todos los documentos en original de cada contrato y sus documentos adjuntados.**

El propósito de dicha entrega en la Oficina de Finanzas es mantener, un registro de todos los contratos que otorguen, así de cualquier enmienda y documentos relacionados de la Corporación de las Artes Musicales y subsidiarias.

1. Se recibe cada contrato **en original y documentos necesarios adjuntados** los cuales viene acompañado por una copia para la Oficina de Finanzas. Cada contrato RECIBIDO está completamente redactado con sus firmas y iniciales correspondientes del contratante y el representante de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias el Director Ejecutivo.
2. Los contratos recibidos en la Oficina de Finanzas por los Oficiales de Enlace COSPR-3195 y CAEM-3192 tiene que estar ya radicado al la Oficina del Contralor.
3. Cada contrato deberá tener adjuntado la Certificación sobre Otorgamiento de Contrato completado por la Oficina del Contralor con la firma correspondiente de Director Ejecutivo.

## II. Procedimiento Contratos recibidos por la Oficina Programa - Música Sociales de la Corporación de las Artes Musicales

### Programa de la Oficina Servicios Integrados a la Comunidad (SIC).

A diferencias de los otros contratos recibidos los contratos de SIC **no han sido** radicados al la Oficina del Contralor de Puerto Rico cuando son recibidos en finanzas.

1. El contrato en original es entregado en la Oficina de Finanzas.  
Los contratos recibidos por SIC están completamente redactados y están con las firmas y iniciales correspondientes de contratante y el Director Ejecutivo.
2. Se verifica que cada contrato tiene adjunto las certificaciones necesarias en original o que contenga un sello que certifiquen que son copia fiel y exacta a la original.
3. Se le requiere que cada contrato deberá estar identificado con la siguiente información en la parte izquierda arriba del contrato en **BOLD** y letra pequeña (11):
  - (1) Nombre completo del contratante
  - (2) Número de seguro social ó número de pasaporte si es extranjero
  - (3) Número de la partida que se cargarán los servicios
  - (4) Descripción de la partida que se cargarán los servicios
  - (5) Nombre del Director Ejecutivo
4. Se revisa las fechas.  
Todos los contratos deben tener fecha de otorgamiento, y fecha de vigencia de desde dd/mm/año y hasta dd/mm/año del contrato correspondiente.
  - (a) Las fecha de otorgamiento  
Es cuando el contrato es firmado. La fecha de otorgamiento consistirá del día, el mes y el año en que se otorga el contrato. A partir de esta fecha comienzan a contar los 15 ó 30 días consecutivos para la remisión del contrato o para solicitar prórroga, si fuera necesario. Los 30 días corresponde a los contratos otorgados fuera de Puerto Rico.
  - (b) Las fechas de vigencia.  
Fechas que se componen de desde dd/mm/año hasta dd/mm/año el cual indican hasta cuándo estará vigente dicho contrato.



5. Se Identifica y se verifica lo siguiente en el contratos:
  - (a) Cuáles son los honorarios por pago de servicios
  - (b) Identificación de Modo de pago
  - (c) Partidas para efectuar los pagos.  
Deberán ser la misma que contenga en la Certificación de existencia de fondos y obligación de fondos. Su descripción deberá estar en letra y número monetaria.
6. Se identifica y se verifica que tenga completado el área certificación sobre la existencia de fondos para el contrato y para la obligación de estos fondos.
7. Se procede a registrar los contratos a la Oficina del Contralor mediante el acceso al Programa 4.0 Registro de Contratos de la Oficina del Contralor., el cual comenzó a utilizar a partir del 15 de octubre de 2009, nos informar sobre la aprobación del Reglamento Núm. 33, registro el referido Reglamento en el Departamento de Estado y se le asignó el número 7743. Esto en cumplimiento con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Dicho reglamento comenzó el 15 de octubre de 2009 y partir de esa fecha estar disponible en la página de internet:  
<http://www.ocpr.gov.pr>

**Sección 8.3 - Procedimiento para registrar contratos bajo la nuevo Versión 4.0 del Programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor.**

El Director Ejecutivo, de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un sustituto, y notificara a la Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria. Solo puede acceder al Programa Registro de contratos el/los Oficial(es) de Enlace Principal(es) y un (los) Sustituto(s) los designados.

El Oficial de Enlace Principal estará a cargo de la aplicación del programa de Registro de Contratos de la Oficina del Contralor.

Los Oficiales de Enlaces identifican con el contralor como los siguientes:

- (3191) Corporación de las Artes Musicales
- (3195) Corporación Orquesta Sinfónica de Puerto Rico
- (3192) Corporación Escénico Musicales

### **Sección 8.3.1 Procedimientos para registrar los contratos en la Oficina del Contralor Versión 4.0 digitalizado.**

(Todo Oficial de Enlace tiene que tener autorización de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias y la Oficina del Contralor al acceso de Registro de Contratos 4.0 digitalizado.)

1. Tener acceso Internet a la página <http://www.ocpr.gov.pr> bajo la sección Contraloría Digital, deberán presionar el enlace Versión 4.0 Programa de Registro de Contratos.
2. El portal le solicitará que ingrese un username (nombre de usuario) y un "password" (contraseña).

El username será: **OCPOnline**

La contraseña será: **OC-oct.2009**

3. Colocar la dirección electrónica (email) y la contraseña que tenga un mínimo de ocho (8) caracteres, de manera que puedan acceder al Sistema de Registro de Contratos. Una vez accedan al portal deberán seleccionar la sección Registro de Contratos.
4. Dentro del sistema identificar qué tipo de contrato es si es Contrato Nuevo o Contrato en Proceso para colocar el código correspondiente y la descripción de éste.
5. Se escanea el contrato si es necesario adjunta con la radicación del contrato al Contralor. Al escanear y convertir en resolución 300dpi y 400dpr el cual el Contralor lo acepte se debe seguir los siguientes pasos si es Microsoft Word 2007:

- a) Abrir programa PDF (open) documento correspondiente.
- b) Documentos
- c) OCR Text Rec
- d) Recognize Text
- e) Current OK
- f) File
- g) Save As - Se le identifica #contrato/ nombre ejemplo:  
2011-000001 nombre completo del contratista

6. Se digitaliza cada página del contrato mediante el uso de un escáner. Configurar el programa que maneja el escáner para que digitalice en una resolución entre 300dpi y 400dpi, según el tamaño de la letra utilizada. Grabar cada página digitalizada en formato PDF con OCR. (Optical Character Recognition)

**A. Procedimiento para registrar contratos sistema digitalización 4.0 para contrato nuevos:**

(Una vez dentro de la página <http://www.ocpr.gov.pr>)

- a. Código de entidad
- b. Identificar y colocar número de contrato año fiscal. ejemplo: 2010-000001)

Este número consistirá de los cuatro (4) dígitos del año fiscal en que se otorga, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno (1) en adelante. Las enmiendas llevarán el mismo año y el número de registro asignado al contrato y se identificarán con una letra de la (A) ala (Y), reservándose la letra (Z) para recisiones de los contratos.

- c. Fecha de Otorgamiento: mes/día/año
- d. Cuantía total- escribir la total de honorario monetario (\$)
- e. Cuenta:
  - (1) colocar número de cuenta
  - (2) descripción de la cuenta
  - (3) Tecla -ANADIR-(Para poder completar la activación)
- f. Seleccionar el Código del Tipo de Contrato.
- g. Seleccionar el tipo de Exento que le corresponde.
- h. Vigencia del contrato DESDE: mes/día/año
- i. Vigencia del contrato HASTA: mes/día/año
- j. Seleccionar información del contratista:
  - (1) Otorgado en Puerto Rico
  - (2) Inter-gerencial
  - (3) Requiere Dispensa
  - (4) Foráneo. Seleccionar nombre del contratista
  - (5) ANADIR (Para completar este proceso la activación)

- k. Identificar el(la) Representante(s) de la(s) Entidad(es) Gubernamental(es) (1) Escribir el nombre del representante  
(2) Ciudad
- l. Guardar (teclado ubicado al final de la página)
- m. Localizar en el área de **Documentos** el nombre del contrato proceder con lo siguiente:
  - (1) Seleccione los archivos que desea cargar
  - (2) "Browse"
  - (3) Cargar al Archivo
  - (4) Verificar Archivo
- n. Procede a contratos en Proceso:
  - (1) selecciones el contrato con (√) y Editar.
- o. Cargar el contrato:  
(Si la cuantía es menor de \$5,000.00 no es necesario adjuntar el contrato al proceso de registro)
  - (1) seleccionar el documento
  - (2) abrir documento (verificación del documento)
  - (3) ANADIR (Para completar este proceso la activación)
  - (4) Guardar
- p. Imprimir Certificación  
(Dicho proceso está localizado en la parte derecha arriba dentro del proceso de registro).
- q. Una vez que se presente la Certificación en la pantalla:
  - (1) Verificar información
  - (2) "Page Setup" cambia en formato legal
  - (3) Imprimir Certificación
  - (4) La certificación es entregada en la Oficina del Director Ejecutivo para su firma correspondiente.
  - (5) Una vez recibida la certificación firmada por el Director Ejecutivo adjuntada al contrato original y entregado todos los documentos correspondientes del contrato al encargado de los contratos en la Oficina de Finanzas.
- r. Enviar el contrato registrado al Oficina del Contralor:
  - (1) Contratos en proceso
  - (2) Seleccione (√)el contrato
  - (3) Seleccionar
  - (4) Aceptar todas las condiciones (total tres(3) ) condiciones)

- (5) Enviar registro.
  - a. Completar el envío
  - b. Una vez enviado el contrato registrado procede a imprimir la página Registro de Envío de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionado. (evidencia que el contrato está en proceso en OCPR)  
Antes de imprimir cambie pagina a “landscape”.
  - c. Archivar el contrato original con sus certificaciones y la hoja de registro de Envío de Contratos aparte.
  - d. El contralor procede en enviar por email si el contrato fue aceptado y procesado. Una vez recibida dicha contestación es archivada aparte del contrato en un expediente.

## **B. Procedimiento para registrar contratos ENMENDADOS.**

Al entrar el sistema 4.0 digitalizado de la Oficina del Contralor se entra a TODOS LOS CONTRATOS y se identifica el contrato a enmendar. Se procede hacer lo siguiente pasos:

1. Se coloca en todo los contratos  
  
Identificar contrato a enmendar con el comando enmendar. Automáticamente sale el contrato con la letra que le corresponde.  
Ejemplo: 2011-000001-A, B, C, etc.
2. Se hacen los cambios correspondientes si es la cuantía, fechas etc. Si la cuantía cambia se le coloca la cantidad para ser añadida al Contrato **NO** la cantidad total de ambos contratos.
3. Se adjunta el contrato enmendado si es requerido al procedimiento.
4. Se procede imprimir la Certificación y se hacen los mismos procedimiento anterior de la sección 8.3.1 inciso (r) al registrar el contrato.

## **SECCION 8.2 Remisión a la Oficina del Contralor**

Todos los contratos se envían a la Oficina del Contralor el Registro de Contratos, y copias fieles y exactas digitalizadas, en las cuales

deben aparecer estampadas las firmas de ambas partes de todo contrato que otorguen.

- 1). El contrato se escanean para ser adjuntado al documento al registrado a la Oficina del Contralor.
- 2) La remisión se hará dentro de los quince (15) días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o siguientes a la fecha de la enmienda, el acuerdo, la determinación, la constancia o la acción que lo rescinda,

**ARTÍCULO 9** - Procedimiento para la Cancelación de contrato en la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias.

El Director Ejecutivo será el único autorizado para cancelar un contrato en nombre de la Corporación de las Artes Musicales y sus subsidiarias.

La forma de cancelar es la siguiente:

- 1) Los Oficiales de Enlaces 3191-3192-3195 reciben la autorización por escrito del Director Ejecutivo sobre la cancelación del contrato. Dicha carta deberá identificar el contrato a cancelar. En la parte posterior de la carta en BOLD y letra pequeña indicara lo siguiente:
  - 1) Número de contrato -Z
  - 2) Nombre contratista
  - 3) Número seguro social
  - 4) Número de cuenta
  - 5) Descripción: de la cuenta
- 2) El Oficial de Enlace correspondiente procederá a cancelar el contrato y notificará a la Oficina de Finanzas - área de Presupuesto, para la liberación de los fondos.
- 3) Se procede a registrar el contrato cancelado al sistema digitalizado de la Oficina del Contralor para completar el proceso de cancelación del contrato.

## **ARTÍCULO 10 - Derogación**

- 1) Este Reglamento deroga cualquier otro que esté vigente a la fecha en que éste entre en vigor y todo otro reglamento, norma, resolución, circular o comunicación anterior que estén en conflicto con las disposiciones aquí contenidas.
- 2) Cualquier formulario o procedimiento de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias, que esté en conflicto con las disposiciones o artículos de este Reglamento serán adoptados o reformulados de manera que sirvan el propósito y los términos de éste. 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 11 - Disposiciones Generales**

- A. La determinación de un tribunal de justicia de la invalidez de cualquiera de las cláusulas o disposición incluidas en este Reglamento, no afectará las demás cláusulas y condiciones, las cuales permanecerán con toda fuerza y vigor.
- B. 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.

## **ARTÍCULO 12 - Enmiendas al Reglamentos**

Este Reglamento se revisará de tiempo en tiempo y será enmendado, previa aprobación de los miembros de la Junta de Directores de la Corporación de las Artes Musicales y sus Subsidiarias, a solicitud del Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 13 – Vigencia**

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días desde su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 del 12 agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme” del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

**Aprobado: \_\_\_\_ de marzo de 2011.**

---

Sra. Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva  
Corporación de las Artes Musicales

---

Sr. Cordova  
Presidente  
Junta de Directores

---

Sra. Carmen Ana Culpepper  
Vice- Presidenta  
Junta de Directores

Preparado por: Audrey Torres  
Técnica de Sistemas de Oficinas II  
Oficina de Finanzas  
17 de marzo de 2011



**ANEJO II**  
**MINUTA COMITÉ EJECUTIVO - JUNTA DE**  
**DIRECTORES**

**REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE DIRECTORES  
CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES  
MIÉRCOLES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2010  
SALA DE CONFERENCIAS DEL  
CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**

**DIRECTORES PRESENTES:**

Dr. Gonzalo Córdova, Presidente  
Sra. Carmen Ana Culpeper  
Sra. Sylvia M. Lamoutte, Secretaria de Actas  
Dr. Rafael Colón Olivieri  
Lcdo. Juan José Forastieri  
Prof. Nydia Font

**INVITADOS:**

Sra. Melissa Santana  
Sr. Néstor Aristud

**EXCUSADA:**

Prof. Magda Rodríguez Lupeschi

**1. VERIFICACIÓN DE QUORUM**

El quorum quedó establecido con la presencia de seis miembros de la Junta. La reunión comenzó a las 2:02 de la tarde.

**2. APROBACIÓN DEL ACTA DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2010**

El Dr. Colón Olivieri presentó moción para la aprobación del acta del 20 de octubre de 2010. Fue secundada por la Prof. Font. La votación a favor fue unánime.

**3. INFORME DEL PRESIDENTE**

El Dr. Córdova informó lo siguiente:

- JAC*  
*AMZ*
- a. El lunes, 25 de octubre hubo una reunión en el Departamento del Trabajo con el Secretario, Lcdo. Romero para hablar sobre la negociación del convenio colectivo con los músicos de la Orquesta Sinfónica. Asistimos la Sra. Culpeper, la Sra. Lamoutte, el Lcdo. Forastieri y yo en representación de la Junta de Directores del CAM. También estuvieron presentes la Sra. Melissa Santana y el Sr. Aristud en representación de la Gerencia del CAM. Explicamos la posición de la Junta: que estábamos en disposición de conservarles el mismo sueldo que reciben ahora, sin aumentos en años venideros hasta que la situación económica del país mejore; queríamos no pagar doble por la participación de la orquesta en el Festival Casals y que necesitamos la aprobación de un código de calidad musical.
  - b. El Maestro Valdés me informó por teléfono desde España que hizo gestiones y ha logrado un donativo de entre \$30,000 y \$35,000 de Borschow para la presentación de "La Vida Breve" en el concierto final del Festival Casals de 2011. Todavía faltan fondos para llegar a los \$50,000 presupuestados para ese evento.
  - c. Estoy entregando un listado de los sueldos de los directores artísticos de la Orquesta Sinfónica, el Festival Casals y el Festival Interamericano de los últimos años. ~~No incluye el sueldo del Maestro Eugene Kohn, el cual era de \$95,000 mas reembolso por gastos de representación.~~
  - d. Estoy entregando copia de la entrevista del Maestro Valdés que se publicó en la Revista Caras.

- e. También entregó documento con la asistencia al Festival Casals del 2009 y 2010. Las cortesías son pocas; la mayor parte con "in-kind" por donativos recibidos. La Sra. Culpeper comentó que el Centro de Bellas Artes debe hacer la diferencia sobre las cortesías.

#### 4. INFORME DE LA VICEPRESIDENTA

La Sra. Culpeper informó que el Departamento del Trabajo no dio el auspicio de \$700,000 solicitados. Esto significa que es necesario cortar actividades para no tener déficit, ya que OGP no dio los fondos completos, según solicitados.

#### 5. INFORME DE LA DIRECTORA EJECUTIVA

##### a. Informe de logros 2009-10y las acciones tomadas

La Sra. Santana entregó el informe de logros, con análisis de la situación según la encontró y el plan de trabajo que estableció para liquidar el déficit encontrado. El pago del Plan de Pensiones de la orquesta está al día, pero no la deuda acumulada de \$6 millones. El Oriental está administrando el plan ahora. El CAM tuvo ganancia de \$340,000. Se rescataron los expedientes de los músicos de la orquesta y se está desarrollando un método para ponerlos al día. Algunos músicos aparecen con números de seguro social diferentes en distintos documentos. Se está tratando de aclarar esto para bien de los músicos, pero la unión no está cooperando en el proceso. Se está enviando una carta a los músicos que tienen problemas para que certifiquen cual es el número correcto. El músico regular no permanente tiene que pasar tres audiciones en un año para ser permanente. La forma que se usa para evaluación no es la mejor. Se designó un técnico de Recursos Humanos para dedicarse a los músicos de la orquesta y se le paga un diferencial.

La Sra. Culpeper sugirió que el informe incluya una comparación de asistencia e ingresos de cada programa, incluyendo también al Museo Casals y que se explique la diferencia, de haberla.

##### b. Negociación de convenio

La Sra. Santana informó que el Departamento del Trabajo nombró a la Lcda. Mariela Ches como mediadora y ella establecería el itinerario de reuniones junto a la Sra. Santana. Los músicos rehúsan reunirse con la mediadora porque están bajo la impresión de quien iba a negociar el convenio era el mismo Secretario del Trabajo, lo cual no es posible. Los artículos sobre control de calidad musical fueron enviados al Maestro Valdés y al Maestro Pabón.

El Presidente, Dr. Córdova, solicitó que el Lcdo. Pérez Giusti, quien representa al CAM, se debe comunicar con el Lcdo. Forastieri para discutir con él las alternativas que existen para resolver el impase actual y se debe informar a la Junta.

La Sra. Santana informó que algunos músicos reciben dos bonos navideños. Para aclarar el asunto el Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que se le envíe a los músicos una certificación, la cual deben firmar, so pena de perjurio, donde afirman si únicamente reciben bono del CAM, dándoles una fecha límite para contestar.

~~La misma fue secundada por la Sra. Culpeper y la votación a favor fue unánime.~~

##### c. Caso del músico Pedro Emmanuelli y el laudo de arbitraje \$250,000

El Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que no se puede pagar mas de la cantidad asignada por OGP de \$250,000 y que los fondos se consignen en el Tribunal como pago total y finiquito de la deuda.

La misma fue secundada por la Sra. Culpeper y la votación a favor fue unánime.

**d. Casa Histórica**

La Sra. Culpeper presentó la siguiente moción:

Que se tase y se venda la casa histórica situada en la Calle Giorgetti en la Parada 19 en Santurce y los fondos se dividan 50% para el Plan de Pensión de los músicos y 50% para el Fideicomiso de la orquesta.

La misma fue secundada por el Dr. Colón Olivieri y la votación a favor fue unánime.

**e. Cuentas por cobrar**

La Sra. Santana informó que las cuentas por cobrar del CAM, mayormente provenientes de la Orquesta Sinfónica ascienden a \$1.5 millones aproximadamente.

El Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que se revise el contrato para uso de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico y se le añada una penalidad del 15% por pago tardío, el cual será incremental hasta un 50% además de los intereses de mora.

La misma fue secundada por la Sra. Culpeper y la votación a favor fue unánime.

**f. Plan de Pensión**

La Sra. Culpeper presentó la siguiente moción:

Que como el Plan de Pensión requiere que el comité este constituido por dos músicos de la orquesta y dos empleados del CAM, se nombre al Sr. Fabian Montijo en lugar del Sr. Elliot Pérez, quien renunció.

La misma fue secundada por el Dr. Colón Olivieri y la votación a favor fue unánime.

**g. Cierre parcial navideño**

El Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que se lleve a cabo el cierre parcial navideño del 23 de diciembre de 2010 al 10 de enero de 2011, entendiéndose que siempre habrá personal en las oficinas del CAM.

La misma fue secundada por la Prof. Font y la votación a favor fue unánime.

**h. Contratos enviados a Fortaleza para aprobación**

La Sra. Santana informó que todos los contratos de artistas tienen que enviarse a Fortaleza para aprobación. Ya se enviaron todos los de la temporada, pero si surge un problema como una cancelación, eso haría la situación difícil de resolver. El Instituto de Cultura Puertorriqueña ha conseguido que se le exima de este proceso. Se está enviando carta a la Lcda. Grana en Fortaleza solicitando se le exima al CAM de esta formalidad, como se ha hecho con el Instituto de Cultura Puertorriqueña.

**i. Contrato de uso de Sala Sinfónica**



La Sra. Santana informó que hace tiempo ha escrito al Centro de Bellas Artes solicitando una reunión para resolver el problema de los contratos de uso de la Sala Sinfónica, los cuales no han sido enviados y ella puede tener un señalamiento del Contralor. También existe el problema de la retención por el Centro de Bellas de ingresos del CAM por venta de boletos. Además es necesario instalar un ponchador en la Sala sinfónica para la entrada y salida de los músicos a ensayos y conciertos. Se trata de una línea inalámbrica con Centennial y se necesita contestación del Centro de Bellas Artes.

El Dr. Colon Olivieri hablará con la Sra. Myrna Casas para agilizar el proceso y para que se lleve a cabo la reunión tan importante. A la reunión asistirán además el Dr. Córdova, el Lcdo. Forastieri y la Sra. Culpeper.

j. Bandas

La Sra. Santana informó que hay interés del Municipio de San Juan para establecer bandas de marcha en Cantera y Barrio Obrero.

k. Carta de Auditores

La Sra. Santana informó que la Carta de los Auditores contenía muchos errores, como los mismos señalamientos del año anterior que se habían corregido. Era una copia de la carta del año anterior. Los auditores están trabajando en corregir la carta y estará lista para presentar en la próxima reunión de la Junta así como la contestación de la Gerencia a la misma.

l. Festival Casals

El Lcdo. Forastieri informó sobre las gestiones que ha realizado para las actividades sociales a celebrarse alrededor del Festival Casals 2011. Se está constituyendo un Comité de Amigos del Festival Casals. Habrá tres eventos: primera noche de "Black tie y red carpet", transmisión en vivo por Direct TV una hora antes de la función. El Hotel Conrad interesa tener un evento después del concierto de Kiri Te Kanawa. Es necesario tener valet parking y que se puedan servir ciertos licores de los auspiciadores. Estos dos temas es muy importantes tratarlos con el Centro de Bellas Artes a la brevedad posible.

m. Trigenio

La Sra. Santana informó que algunos empleados están exigiendo aumentos de sueldo según el trigenio, pero que no existen fondos para ello, además de que no existe un sistema de evaluación de los empleados, por lo cual el aumento no procede.

El Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que no se pueden hacer gestiones para mejorar salarios porque no hay fondos y hay una orden de Fortaleza para congelar los mismos por la difícil situación que vive el país.

La misma fue secundada por la Sra. Culpeper y la votación a favor fue unánime.



n. Cuadros de Oller

La Sra. Santana informó que los cuadros de Oller, propiedad del CAM y que están en el Museo de Arte de Puerto Rico en calidad de préstamo por 99 años, fueron debidamente identificados como propiedad del CAM.

**6. PRÓXIMAS REUNIONES**

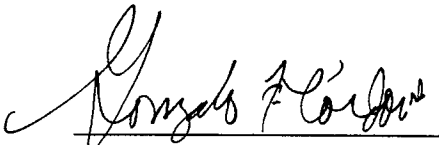
El Dr. Córdova fijó las reuniones para las siguientes fechas:

Directorio Presidencial -miércoles, 8 de diciembre de 2010 a las 10:00 a.m.

Junta de Directores – jueves, 9 de diciembre de 2010 a las 2:00 p.m.

**7. MOCIÓN DE CIERRE**

La Sra. Lamoutte presentó moción de cierre a las 4:40 de la tarde y la misma fue secundada unánimemente.



Dr. Gonzalo Córdova  
Presidente



Sra. Sylvia Lamoutte  
Secretaria

**REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE DIRECTORES  
CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES  
MIÉRCOLES, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2010  
SALA DE CONFERENCIAS DEL  
CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**

**DIRECTORES PRESENTES:**

Dr. Gonzalo Córdova, Presidente  
Dr. Rafael Colón Olivieri  
Sra. Sylvia M. Lamoutte, Secretaria de actas  
Lcdo. Juan José Forastieri  
Prof. Nydia Font  
Prof. Magda Rodríguez Lupeschi

**INVITADOS:**

Sra. Melissa Santana

**EXCUSADA:**

Sra. Carmen Ana Culpeper

**1. VERIFICACIÓN DE QUORUM**

El quorum quedó establecido con la presencia de seis miembros de la Junta. La reunión comenzó a las 4:40 de la tarde.

**2. APROBACIÓN DEL ACTA DEL 25 DE AGOSTO DE 2010**

El Dr. Colón Olivieri presentó moción para la aprobación del acta del 25 de agosto de 2010. Fue secundada por la Prof. Font y la votación a favor fue unánime.

**3. INFORME DEL PRESIDENTE**

El Dr. Córdova informó que asistió a todos los conciertos del Festival Iberoamericano y el mismo resultó un éxito en cuanto a asistencia, contenido y calidad. La presencia de compositores, cuyas obras fueron interpretadas, añadió interés al festival.

**4. INFORME DE LA DIRECTORA EJECUTIVA**

La Sra. Santana informó lo siguiente:

- a. **Personal del CAM:** El Sr. Aristud aceptó la posición de Subdirector del CAM. El auditor interno ocupará el cargo por contrato y responderá directamente a la Junta de Directores. El director de finanzas ocupará el cargo a partir del 1º de octubre de 2010 y es un puesto de confianza. El contador 2 ocupará el puesto por contrato.
- b. **Festival Iberoamericano:** El Festival fue un éxito. El informe financiero y de asistencia se recibirá mañana (23 de septiembre). Se sabe que la asistencia fue mayor que en años anteriores. Se envió convocatoria a compositores para que enviaran obras para ser consideradas para inclusión en el festival. Las mismas fueron evaluadas por el Maestro Valdés y el Prof. Carlos Vázquez.
- c. **Festival Casals:** El Festival Casals esta casi todo confirmado. Tiene un elemento nuevo: un ballet con música de "Carmen" y "El amor Brujo" que será presentado por la compañía Malandain Ballet Biarritz el 20 de febrero de 2011 con el coauspicio de la Universidad de Puerto Rico en el Teatro de la UPR. Habrá dos recitales de violonchelo y el concierto inicial también tendrá como solista un violonchelista. La soprano Kiri Te Kanawa ofrecerá un recital que será auspiciado por UBS. Habrá un

recital a cargo del guitarrista Manuel Barruecos y el pianista cubano Jorge Luis Pratts interpretará el concierto de Grieg. El festival terminará con "La Vida Breve" con solistas puertorriqueños y cantaores y bailarines españoles. Cuenta con el coauspicio del Centro de Bellas Artes como parte de la celebración de su aniversario. El costo de festival es \$560,000 aproximadamente.

El Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que se cree un comité asesor ad honorem para coordinar las actividades sociales del Festival Casals para promocionarlo mejor y darle un carácter diferente, de algo muy especial, buscando auspiciadores para cocteles o cenas. Fue secundada por la Prof. Rodríguez y la votación a favor fue unánime.

- d. Museo Casals: El Sr. Delanoy, director interino del Museo Casals, se está reuniendo con el Arquitecto Carlos Rubio para diseñar los espacios que ocupará el Museo en Ballajá. La Sra. Santana enviara informe por correo electrónico a la junta. Como el ICP no facturó por seis años, el ICP condonó la deuda. El Museo tendrá un cuarteto de cuerdas residente. Se están montando dos exposiciones: una para el Festival Casals y otra que viajará a los pueblos donde toque la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico con dos semanas de anticipación. El Sr. Delanoy ha sido invitado a participar en una conferencia de curadores de Latinoamérica a celebrarse en Guatemala y él cubrirá los gastos de esta actividad.
- e. Bandas de marcha: La Fundacion Angel Ramos donara entre \$150,000 y \$200,000 para establecer una banda en el sector de Cantera. El Representante Bulerín la logrado los fondos para cubrir la transportación de los niños que participan en el programa de bandas en Loíza y el curso de bandas en Loíza será incorporado al currículo de la escuela. Actualmente 65 niños participan en la banda en Loíza y 97 en Toa Baja. Habrá una conferencia de prensa el 13 de octubre para informar estos logros.
- f. Comité de recaudación de fondos: La reunión de mañana, 23 de septiembre, ha sido pospuesta hasta el 30 de octubre. La Sra. Santana esta terminando el diseño de la campaña.
- g. Orquesta Sinfónica: El Sr. Tossas esta como subdirector técnico y el Sr. Berríos como subdirector. Los abonos para la temporada 2010-11 han aumentado a 412 de 370 y hay 46 abonos pendientes. Esto es sin contar los abonos a los conciertos populares. También se esta ofreciendo planes de pago.
- h. Auspicios: La Sra. Santana informó que recibió carta del Sr. Rafael Irizarry cancelando el auspicio anteriormente concedido por tres años para el Festival Casals y manteniéndolo para el 2011 únicamente.
- i. Presupuesto: La Sra. Santana presentó el presupuesto del CAM para estudio y firma de aprobación de los miembros de la Junta de Directores.

El Dr. Córdova informó que en reunión celebrada esa misma tarde, 22 de septiembre, en la oficina de la Sra. Sánchez Bras, ella aseguró



que los \$400,000 parra cubrir las últimas cuatro semanas de vacaciones del los músicos de la Orquesta Sinfónica estarán disponible.

El Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que se le envíe a la Sra. Sánchez Bras una carta donde se le explique el problema del Plan de Pensiones para los músicos de la orquesta, el cual está en gran déficit de aproximadamente \$6 millones, lo cual seguirá aumentando de continuar con la misma estructura. Que se incluyan las recomendaciones y observaciones de Buck Consultants y Consultiva al respecto; así como la necesidad de cambiar a 'defined contribution'. La misma fue secundada por la Prof. Font y la votación a favor fue unánime.

El Lcdo. Forastieri presentó la siguiente moción:

Que se posponga la aprobación del presupuesto según presentado porque tiene déficit de lo aprobado por OGP y no podemos aprobar un presupuesto en esas condiciones. Fue secundada por la Prof. Rodríguez y la votación a favor fue unánime.

#### 5. CONVENIO COLECTIVO

El presidente, Dr. Córdova, informó que en reunión celebrada esa misma tarde, 22 de septiembre, en las oficinas de la Sra. Sánchez Bras se acordó, que según instrucciones del Gobernador, Honorable Luis Fortuño, el Sr. Miguel Romero, Secretario del Trabajo, asumirá la negociación en representación del CAM. Al comité también pertenecerán: Ciení Rodríguez, Gloria Navarro, Miguel Rivera y el maestro Maximiano Valdés, este último para presentar los puntos de control de calidad musical y artística.

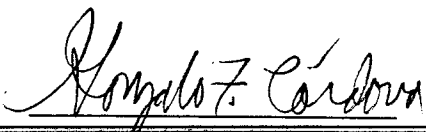
Se sugirió que la Sra. Carmen Ana Culpeper también forme parte del comité.

#### 6. PRÓXIMAS REUNIONES

El Dr. Córdova programo las siguientes reuniones: 13 de octubre a las 9:00 de la mañana para el Comité Presidencial y el 20 de octubre a las 2;00 de la tarde para el Junta de Directores.

#### 7. MOCIÓN DE CIERRE

El Lcdo. Forastieri presentó moción de cierre a las 6:07 de la tarde. Fue secundada por toda la Junta.



Dr. Gonzalo Córdova  
residente



Sra. Sylvia Lamoutte  
Secretaria

**REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE DIRECTORES  
CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES  
MIÉRCOLES, 25 DE AGOSTO DE 2010  
SALA DE CONFERENCIAS DEL  
CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRÉ**

**DIRECTORES PRESENTES:**

Dr. Gonzalo Córdova, Presidente  
Sra. Carmen Ana Culpeper, Vicepresidenta  
Sra. Sylvia M. Lamoutte, Secretaria de actas  
Lcdo. Juan José Forastieri  
Prof. Nydia Font  
Prof. Magda Rodríguez Lupeschi

**INVITADOS:**

Sra. María Sánchez Bras  
Sra. Melissa Santana

**EXCUSADO**

Dr. Rafael Colón Olivieri

**1. VERIFICACIÓN DE QUORUM**

El quorum quedó establecido con la presencia de seis miembros de la Junta. La reunión comenzó a las 2:05 de la tarde.

**2. APROBACIÓN DEL ACTA DEL 12 DE JULIO DE 2010**

La Sra. Culpeper presentó moción para la aprobación del acta del 12 de julio de 2010. Fue secundada por el Lcdo. Forastieri y la votación a favor fue unánime.

**3. APROBACIÓN DEL ACTA DEL 18 DE AGOSTO DE 2010**

La Sra. Culpeper presentó moción para la aprobación del acta del 18 de agosto de 2010. Fue secundada por la Prof. Rodríguez y la votación a favor fue unánime.

**4. INFORME DE LA VICE PRESIDENTA**

La Sra. Culpeper informó que OGP hará auditoria de los fondos federales que recibe el CAM y los estados financieros tiene que auditarse para el 30 de noviembre de 2010. También informó que habló con el jefe del Departamento de Trabajo y el se comprometió al estudiar personalmente la propuesta del CAM.

**5. INFORME DE LA DIRECTORA EJECUTIVA, SRA. MELISSA SANTANA**

La Sra. Santana informó lo siguiente:

**a. Orquesta Sinfónica de Puerto Rico**

**convenio colectivo**

Se está preparando un boletín informativo sobre el status de la negociación para enviarlo a los músicos de la orquesta.

Se cambió la fraseología del contrato individual y se le envió a los músicos para su firma.

El Lcdo. Forastieri objetó que en el convenio se conserven las ocho semanas de vacaciones.

El jueves, 26 de agosto habrá una reunión con los abogados.



Se está enviando un documento al Conservatorio de Música de Puerto Rico, el Departamento de Educación, las Escuelas Libre de Música y la Universidad de Puerto Rico para que certifiquen si los músicos son o no son empleados a tiempo completo.

Fue necesario pagar con intereses el Bono de Navidad que la administración anterior no pagó en el 2005, según decisión del Departamento del Trabajo.

#### Contrato del Maestro Valdés

El contrato del Maestro Valdés requiere cambios, ya que el contrato original incluye gastos de relocalización, los cuales se pagaron y no son recurrentes. El debe presentar evidencia de que es residente de Puerto Rico y se le aplicará la retención del 7% así como toda la evidencia que se le exige a los residentes de la Isla.

#### Personal de la orquesta

Se nombró al Sr. Berríos como ayudante administrativo de la orquesta pagándosele un diferencial por un término de seis meses con posibilidad de renovación. El Sr. Berríos consiguió contratos para la orquesta con los municipios de San Juan, Naranjito y Vieques. El Sr. Tossas continuará como sub-director técnico. Se contrataron individualmente a dos tramoyistas, lo cual refleja una economía de aproximadamente \$4,000.

#### Grabación de conciertos

Se está tramitando la grabación de los conciertos de la orquesta por WIPR para transmisión diferida. La cantidad de los conciertos dependerá en parte de los contratos individuales de los artistas, si ellos lo permiten. Se sugirió se añada una cláusula a contratos futuros para obtener permiso para grabación y transmisión diferida por motivos educativos.

#### Comité de Recaudación de Fondos

El comité tiene como fin recaudar \$1,000,000 en dos años que se rigen por el año fiscal. Tuvo una reunión el pasado viernes, 20 de agosto a la cual asistieron la Prof. Rodríguez (miembro de la junta de directores del CAM), Rafael Irizarry de UBS, Eric Grafals. La Sra. Culpeper. la Sra. Lamoutte y la Sra. Marisol Díaz, miembros del comité se excusaron. El comité se reunirá el tercer jueves de mes a las 4:00 p.m. Se estableció una tabla de donativos necesarios para llegar a la meta: uno de \$100,000, uno de \$75,000, dos de \$50,000, 4 de \$20,000 y cinco de \$25,000 y se pueden pagar en plazos. Se estudiarán los prospectos y se decidirá la mejor estrategia. Hay cenas disponibles en dos restaurantes: Bistrot de Paris y Zipperle's que se usarán para estos propósitos.

**b. Libro sobre la Orquesta Sinfonica de Puerto Rico**

Estará listo para su presentación y distribución al comenzar la temporada de la orquesta. Se distribuirá gratis a las escuelas públicas del país. A la presentación de cada una asistirá el autor y un grupo de músicos unidos al proyecto Conoce tu Orquesta.

**c. Museo Casals**

Se consiguió que el Museo Casals se traslade a Ballajá dentro de aproximadamente un mes. Estará localizado en el tercer piso, pero hay elevadores. Tendrá público, ya que los tour para turistas tienen una parada oficial en Ballajá. Se hará una actividad musical especial para marcar el cambio de ubicación.

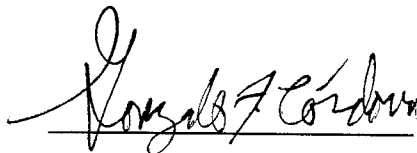
**d. Sala Sinfónica**

El Lcdo. Forastieri sugirió una reunión con Myrna Casas, el Dr. Colón Olivieri y el Dr. Córdova para tratar sobre el contrato de uso de la Sala Sinfónica por la Orquesta Sinfónica.

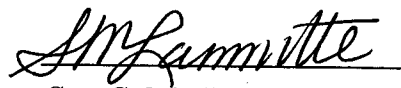
La Sra. María Sánchez Bras se excusó telefónicamente con el Presidente de la Junta, Dr. Córdova, ya que no le era posible asistir a la reunión.

**MOCIÓN DE CIERRE**

La Prof. Font presentó moción de cierre a las 4:35 de la tarde. Se secundada por la Sra. Culpeper y la votación a favor fue unánime.



Dr. Gonzalo Córdova  
Presidente



Sra. Sylvia Lamoutte  
Secretaria

**ANEJO III**  
**OFICIALES DE ENLACE – REGISTRO DE**  
**CONTRATOS AL CONTRALOR DE P.R.**



La siguiente información se registró en nuestro Sistema. Para propósitos de validación, el funcionario principal y el Oficial de Enlace deberán firmar este documento y enviarlo a la Oficina del Contralor al siguiente número de fax: 787-294-0627. Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina del Contralor, el Administrador del **Registro de Contrato** activará la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico de la Oficina del Contralor que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del **Registro de Contrato**. El documento original firmado por el funcionario principal y el Oficial de Enlace debe mantenerse en la entidad gubernamental en un expediente con los documentos del **Registro de Contrato**. Éste podrá ser requerido por los auditores de la Oficina del Contralor.

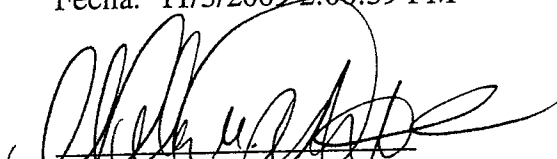
**ENTIDAD:** 3191

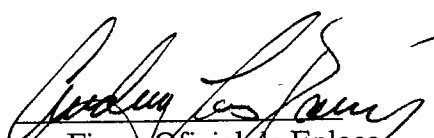
**Nombre Entidad :**

Corporación de las Artes Musicales

Datos Funcionario	Datos Oficial de Enlace
Nombre:	Nombre:
Sra. Melissa M. Santana Frasquerí	Audrey Torres Ramírez
Puesto: Directora Ejecutiva	Tecnica de Sistemas de Oficina Puesto: II
Email: msantana@cam.gobierno.pr	Email: atorres@cam.gobierno.pr

Fecha: 11/5/2009 2:06:39 PM

  
Firma Funcionario Principal

  
Firma Oficial de Enlace



La siguiente información se registró en nuestro Sistema. Para propósitos de validación, el funcionario principal y el Oficial de Enlace deberán firmar este documento y enviarlo a la Oficina del Contralor al siguiente número de *fax*: 787-294-0627. Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina del Contralor, el Administrador del **Registro de Contrato** activará la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico de la Oficina del Contralor que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del **Registro de Contrato**. El documento original firmado por el funcionario principal y el Oficial de Enlace debe mantenerse en la entidad gubernamental en un expediente con los documentos del **Registro de Contrato**. Éste podrá ser requerido por los auditores de la Oficina del Contralor.

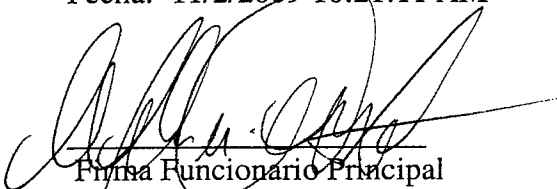
**ENTIDAD:** 3192

**Nombre Entidad :**

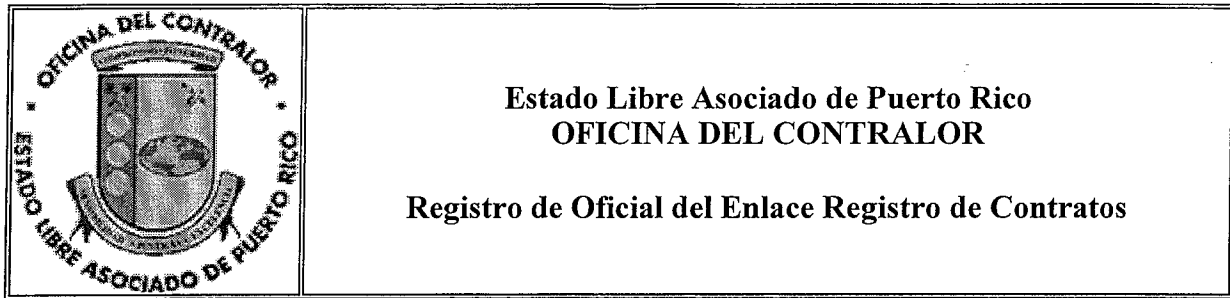
Corporación para las Artes Escénico Musicales

Datos Funcionario	Datos Oficial de Enlace
Nombre: Sra. Melissa M. Santa Frasqueri	Nombre: Ana Martha Soto Ortiz
Puesto: Directora Ejecutiva	Puesto: Coordinadora de programas
Email: msantana@cam.gobierno.pr	Email: amarta@cam.gobierno.pr

Fecha: 11/2/2009 10:21:11 AM

  
Firma Funcionario Principal

  
Firma Oficial de Enlace



La siguiente información se registró en nuestro Sistema. Para propósitos de validación, el funcionario principal y el Oficial de Enlace deberán firmar este documento y enviarlo a la Oficina del Contralor al siguiente número de *fax*: 787-294-0627. Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina del Contralor, el Administrador del **Registro de Contrato** activará la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico de la Oficina del Contralor que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del **Registro de Contrato**. El documento original firmado por el funcionario principal y el Oficial de Enlace debe mantenerse en la entidad gubernamental en un expediente con los documentos del **Registro de Contrato**. Éste podrá ser requerido por los auditores de la Oficina del Contralor.

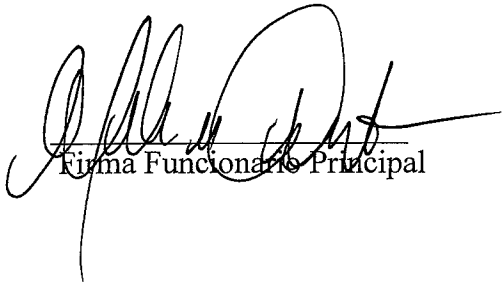
**ENTIDAD:** 3195

**Nombre Entidad :**

Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico

Datos Funcionario	Datos Oficial de Enlace
Nombre: Melissa M. Santana Frasqueri	Nombre: Gerais Colon Leon
Puesto: Directora General	Puesto: Oficial Administrativo
Email: msantana@cam.gobierno.pr	Email: gcolon@cam.gobierno.pr

Fecha: 12/28/2010 2:41:46 PM



Firma Funcionario Principal



Firma Oficial de Enlace





CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sra. Melissa M. Santana Frasier  
Directora Ejecutiva

3 de diciembre de 2010

Sra. Audrey Torres  
Técnica de Sistemas de Oficina II

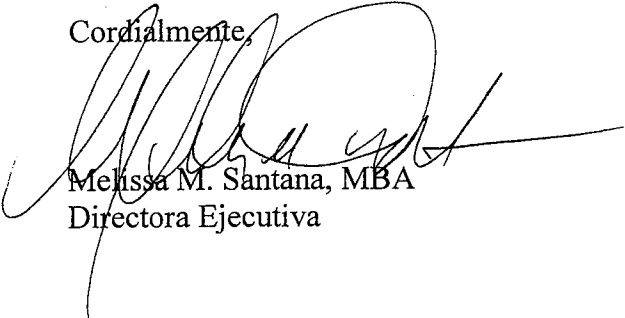
Estimada Sra. Torres:

Según el Artículo 5 del Reglamento 33 para el Registro de Contratos a la Oficina del Contralor, el funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria.

De acuerdo a lo antes expuesto, le estamos designando como Oficial de Enlace Principal para el registro de contratos a la Oficina del Contralor para todo contrato relacionado a la Corporación de las Artes Musicales.

Le exhorto al buen cumplimiento de esta directriz para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos del Gobierno de Puerto Rico.

Cordialmente,



Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva

Fc: Expediente Oficina de Capital Humano



CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sra. Melissa M. Santana Frasqueri  
Directora Ejecutiva

3 de diciembre de 2010

Sra. Geralis Colón  
Ayudante Especial

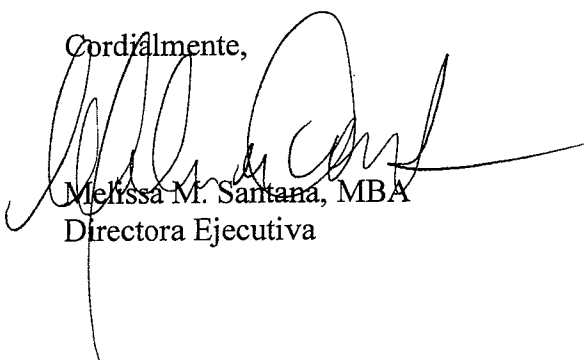
Estimada Sra. Colón:

Según el Artículo 5 del Reglamento 33 para el Registro de Contratos a la Oficina del Contralor, el funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria.

De acuerdo a lo antes expuesto, le estamos designando como Oficial de Enlace Principal para el registro de contratos a la Oficina del Contralor para todo contrato relacionado a la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico.

Le exhorto al buen cumplimiento de esta directriz para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos del Gobierno de Puerto Rico.

Cordialmente,



Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva

Fc: Expediente Oficina de Capital Humano



# CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sra. Melissa M. Santana Frasqueri  
Directora Ejecutiva

3 de diciembre de 2010

Sra. Ana M. Soto  
Coordinadora de Programas

Estimada Sra. Soto:

Según el Artículo 5 del Reglamento 33 para el Registro de Contratos a la Oficina del Contralor, el funcionario principal de cada entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto, y notificará a la Oficina del Contralor los nombres y otra información que sea necesaria.

De acuerdo a lo antes expuesto, le estamos designando como Oficial de Enlace Principal para el registro de contratos a la Oficina del Contralor para todo contrato relacionado a la Corporación de las Artes Escénico-Musicales.

Le exhorto al buen cumplimiento de esta directriz para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos del Gobierno de Puerto Rico.

Cordialmente,

Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva

Fc: Expediente Oficina de Capital Humano

**ANEJO IV**  
**ORDEN DE COMPRA - NUEVO SISTEMA DE**  
**CONTABILIDAD PEACHTREE QUANTUM**



# PURCHASE ORDER

Gobierno de Puerto Rico  
Corporación de las Artes Musicales

Apartado 41227, San Juan, Puerto Rico 00940-1227

Teléfono: (787) 721-7727 ext.4011

Fax: 726-2378

Purchase Order CAM- 115 E-1

Date Issued: August 25, 2010

To:  
BUSINESS SOFTWARE SOLUTIONS  
P.O. BOX 195318  
SAN JUAN, PR 00919-5318  
PR

Ship To:  
Corporación de las Artes Musicales y subsidiarias  
Centro Gubernamental Minillas  
Torre Norte, Piso 11  
Santurce

Req. Date	Terms
May 6, 2010	FACTURA AL COBRO

Quantity	Item	Description	Unit Cost	Amount
1.00		COMPRA Y SERVICIO PROGRAMA PEACHTREE QUANTUM PARA 10 USUARIOS TAX TABLE 2010	3,594.95	3,594.95
1.00		SERVICIO DE SHIPPING	24.95	24.95
10.00		10 HORAS A \$125.00 C/U INSTALACION	125.00	1,250.00
1.00		COMPRA Y SERVICIO SOFTWARE PRINT BOSS EXPRESS FOR 10 BANK ACC. COMPRA Y SERVICIO 1000 US CHECKS	195.00	195.00
1.00		FORMAT IN COLOR	105.00	105.00
1.00		SERVICIO SHIPPING	85.00	85.00
6.00		ADIESTRAMIENTOS 6 USUARIOS WORKING WITH PEACHTREE G/C, A/P, A/R AND BANK RECONCILIATION ( 2 DIAS)	330.00	1,980.00
6.00		ADIESTRAMIENTO 6 USUARIOS GUIDE PEACHTREE 2010 BASIC SELF	65.00	390.00
2.00		ADIESTRAMIENTO 2 USUARIOS ALL ABOUT PAYROLL ( 2 DIA)	325.00	650.00
3.00		ADIESTRAMIENTOS 3 USUARIOS INVENTORY MANAGEMENT SEMINARIO 1 DIA ( MANUAL INCLUDED)	325.00	975.00
1.00		SPECIAL DISCOUNT BEFORE MAY, 30 2010	140.00	-140.00
2.00		SE DEBEN ANADIR EN LOS ADIESTRAMIENTOS WORKING WITH PEACHTREE G/L, A/P, A/R AND BANK RECONCILIATION (SEMINARIO DE 2 DIAS) SE ANADEN 2 USUARIOS	330.00	660.00
2.00		SE DEBEN ANADIR EN ALL ABOUT PAYROLL (SEMINARIO 1 DIA) INCLUYE MANUAL SE DEBEN ANADIR 2 USUARIOS	325.00	650.00
1.00		SE DEBEN ANADIR PARA EL ADIESTRAMIENTO INVENTORY MANAGEMENT ( SEMINARIO 1 DIA) SE DEBE ANADIR 1 USUARIO	325.00	325.00
3.00		SE DEBE ANADIR PARA ADIESTRAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS (FIXES ASSETS BASIC PRINCIPLES) SE DEBE ANADIR 3	275.00	825.00

TOTAL Continued

(Director Servicios Generales): [Signature]

(Director de Finanzas): [Signature]

Firma (Receptor): [Signature]

(Director Servicios Generales): [Signature]

Fecha: 25-ago-10

Fecha: 25/Ago/10

Fecha: 25/ago/10

Fecha: 25/ago/10

# PURCHASE ORDER

Gobierno de Puerto Rico  
 Corporación de las Artes Musicales

Apartado 41227, San Juan, Puerto Rico 00940-1227

Teléfono: (787) 721-7727 ext.4011

Fax: 726-2378

CORPORACION  
 DE LAS ARTES  
 MUSICALES

**Purchase Order** CAM- 115 E-1

**Date Issued:** August 25, 2010

**To:**  
 BUSINESS SOFTWARE SOLUTIONS  
 P.O. BOX 195318  
 SAN JUAN, PR 00919-5318  
 PR

**Ship To:**  
 Corporación de las Artes Musicales y subsidiarias  
 Centro Gubernamental Minillas  
 Torre Norte, Piso 11  
 Santurce

Req. Date	Terms
May 6, 2010	FACTURA AL COBRO

Quantity	Item	Description	Unit Cost	Amount
3.00		USUARIOS ADICIONALES SE DEBEN ANADIR PARA EL ADIESTRAMIENTO DE DISENO DE FORMAS ( COURSE FORM DESIGN AND FINANCIAL STATEMENTE) SE DEBEN ANADIR 3 USUARIOS.	325.00	975.00
1.00		ENTONCES SE DEBE ELIMINAR A ESTA ORDEN EL PAGO O DEPOSITO INICAL REALIZADO POR LA CANTIDAD DE \$3,979.95 ESTE PAGA LAS FACTURA 211641	3,979.95	-3,979.95
1.00		SE DEBE RESTAR ADEMAS DE ESTA ORDEN LAS FACTURAS # 211786,211812,211670 PAGADAS POR LA CANTIDAD DE \$2,975.00	2,975.00	-2,975.00
1.00		ENTONCES DEBEMOS PAGAR LAS FACTURAS 211820, 212019,211737 POR LA CANTIDAD TOTAL DE \$4,685.00		
1.00		SE DEBE ADEMAS HACER UN AJUSTE YA QUE DE ESTAS 10 HORAS DE INSTALACION A \$125.00 (8) DE ESTAS FUERON FACTURADAS A \$ 93.75 C/U NO A 125.00 ENTONCES SE DEBE HACER UN AJUSTE DE \$ 250.00 DOLARES MENOS A LA ORDEN ORIGINAL DE LA PARTIDAD DE HORAS DE INSTALACION REQUISICION # 1942,1943	250.00	-250.00
				-4,685.00

**TOTAL \$5,339.95**

(Director Servicios Generales): [Signature]

(Director de Finanzas): [Signature]

Firma (Receptor): [Signature]

(Director Servicios Generales): [Signature]

Fecha: 25-agosto-10

Fecha: 25-agosto/10

Fecha: 25-agosto/2010

Fecha: 25-agosto-10

FINANZAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Corporacion de las Artes Musicales**  
 Apartado 41227, Estación Minillas  
 Santurce, Puerto Rico 00940  
 Tels. (787) 721-7727 - 7760  
 Fax: (787) 726-4009 - 723-5843

PURCHASE ORDER NO.	1926-E
VENDOR CODE	

C O R P O R A C I O N  
 D E L A S A R T E S  
 M U S I C A L E S

Año Fiscal

TO:

SHIP TO:

**BUSINESS SOFTWARE SOLUTIONS**  
 P.O. BOX 195318  
 SAN JUAN, PR 00919-5318

**CORPORACION DE LAS ARTES MUSI**  
**APARTADO 41227**  
**SAN JUAN, PR 00940-1227**  
**PUERTO RICO**

P.O. DATE	SHIP VIA	F.O.B.	TERMS
Jul 29, 2010			
BUYER	FREIGHT	REQ. DATE	CONFIRMING TO
		Jul 29, 2010	
			EAGUIRA AL COBRO
			REMARKS
			TAX

QTY. REQ.	ITEM NO.	DESCRIPTION	UNIT COST	EXTENDED COST
1.00		SE REALIZA UN CAMBIO YA QUE SE DEBEN ANADIR UNOS SERVICIOS EL P.O. ES EL # 1926 CON UN BALANCE DE \$9,109.90	9,109.90	9,109.90
2.00		SE DEBE ANADIR EN LOS ADIESTRAMIENTOS WORKING WITH PEACHTREE G/L, A/P,A/R AND BANK RECONCILIATION (SEMINARIO DE 2 DIAS) SE DEBEN ANADIR 2 USUARIOS	330.00	660.00
2.00		SE DEBE ANADIR EN ALL ABOUT PAYROLL (SEMINARIO 1 DIA) INCLUYE MANUAL, SE DEBEN ANADIR 2 USUARIOS ADICIONALES	325.00	650.00
1.00		SE DEBE ANADIR PARA EL ADIESTRAMIENTO INVENTORY MANAGEMENT (SEMINARIO 1 DIA) SE DEBE ANADIR 1 USUARIO	325.00	325.00
3.00		SE DEBEN ANADIR PARA ADIESTRAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS( FIXES ASSETS BASIC PRINCIPLES), SE DEBEN ANADIR 3 USUARIOS ADICIONALES	275.00	825.00
3.00		SE DEBEN ANADIR PARA EL ADIESTRAMIENTO DE DISENO DE FORMAS ( COURSE FORM DESIGN AND FINANCIAL STATEMENT), SE DEBEN ANADIR 3 USUARIOS	325.00	975.00
			3,979.95	-3,979.95

WE WILL NOT BE RESPONSIBLE OR ACCOUNTABLE FOR MERCHANDISE LOST OR DAMAGED IN TRANSIT WHEN DELIVERY IS MADE BY VENDOR'S OWN CARRIER. SEND NOTICE OF SHIPMENT PROMPTLY TO US.  
 No seremos responsables o por cuenta nuestra por mercancía perdida o dañada durante el tránsito de esta cuando el envío haya sido por cuenta del acarreador del vendedor.

SUBMIT THREE (3) SIGNED COPIES OF YOUR INVOICE BEARING THE FOLLOWING CERTIFICATION: WE HEREBY CERTIFY THAT THIS INVOICE IS CORRECT AND JUST, THAT PAYMENT THEREFORE HAS NOT BEEN RECEIVED". Someta tres (3) copias firmadas de su factura que tengan la siguiente certificación: "Nosotros certificamos que esta factura es correcta y que su pago no ha sido recibido".

**TOTAL =====>>>** Continued

PURCHASE DELEGATE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_  
 GENERAL SERVICES DIRECTOR \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_  
 TREASURER-CONTRALLOR \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Corporacion de las Artes Musicales**  
 Apartado 41227, Estación Minillas  
 Santurce, Puerto Rico 00940  
 Tels. (787) 721-7727 - 7760  
 Fax: (787) 726-4009 - 723-5843

C O R P O R A C I O N  
 D E L A S A R T E S  
 M U S I C A L E S

**FINANZAS**

PURCHASE ORDER NO.	1926-E
VENDOR CODE	

Año Fiscal

TO:

**BUSINESS SOFTWARE SOLUTIONS**  
 P.O. BOX 195318  
 SAN JUAN, PR 00919-5318

SHIP TO:

**CORPORACION DE LAS ARTES MUSI**  
**APARTADO 41227**  
**SAN JUAN, PR 00940-1227**  
**PUERTO RICO**

P.O. DATE	SHIP VIA	F.O.B.	TERMS		
Jul 29, 2010			FACTURA AL COBRO		
BUYER	FREIGHT	REQ. DATE	CONFIRMING TO	REMARKS	TAX
		Jul 29, 2010			

QTY. REQ.	ITEM NO.	DESCRIPTION	UNIT COST	EXTENDED COST
		REQUISICION # 1942,1943		

WE WILL NOT BE RESPONSIBLE OR ACCOUNTABLE FOR MERCHANDISE LOST OR DAMAGED IN TRANSIT WHEN DELIVERY IS MADE BY VENDOR'S OWN CARRIER. SEND NOTICE OF SHIPMENT PROMPTLY TO US.  
 No seremos responsables o por cuenta nuestra por mercancía perdida o dañada durante el tránsito de ésta cuando el envío haya sido por cuenta del acarreador del vendedor.

SUBMIT THREE (3) SIGNED COPIES OF YOUR INVOICE BEARING THE FOLLOWING CERTIFICATION: "WE HEREBY CERTIFY THAT THIS INVOICE IS CORRECT AND JUST, THAT PAYMENT THEREFORE HAS NOT BEEN RECEIVED". Someta tres (3) copias firmadas de su factura que tengan la siguiente certificación: "Nosotros certificamos que esta factura es correcta y que su pago no ha sido recibido".

**TOTAL =====>>> \$8,564.95**

*[Handwritten signature and date]*



**ANEJO V**  
**ADiestRAMIENTOS CURSOS DE**  
**CONTRATACION EN EL GOBIERNO**



Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Escuela de Educación Continua  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA PARA ADIESTRAMIENTO**

<b>TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:</b>		CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS	
<b>FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>		2 DE MARZO DE 2011	
<b>Duración:</b>	3 Horas	<b>Costo del Adiestramiento:</b>	\$ LIBRE DE COSTO
<b>Nombre:</b>	Myriam	Cruz	Meléndez
	<small>Nombre</small>	<small>Primer Apellido</small>	<small>Segundo Apellido</small>
<b>Profesión u ocupación</b>		Técnica de Sistemas de Oficina II	
<b>A. MATRÍCULA</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Empleado del Servicio Público	<input type="checkbox"/> Empleado de Empresa Privada
<b>Nombre de la organización:</b>	Corporación de las Artes Musicales	<b>División:</b>	Oficina de Recursos Humanos
<b>Dirección postal:</b> Apartado 41227 San Juan, PR 00940-1227			
<b>Teléfono:</b> 721-7727	<b>Fax:</b> 724-1666	<b>Email:</b> mmartinez@cam.gobierno.pr	
<b>Autorización de/la Supervisor(a):</b> María M. Franco <i>mm - 7-14</i>			
<b>Coordinador de Adiestramiento:</b> Marisol Martínez			
<b>Coordinador de Adiestramiento ORHELA:</b> Ana Segarra- asegarra@orhela.gobierno.pr , 274-4300, ext. 2907			
<b>B. NOMBRE DEL PARTICIPANTE MATRICULADO:</b>		<b>NÚMERO DE LICENCIA PROFESIONAL:</b>	
Myriam S. Cruz Meléndez <small>(Escriba en letra de molde para preparar el certificado)</small>		_____	
<b>Dirección Postal:</b>			
<b>Teléfono:</b> 721-7727	<b>Fax:</b>	<b>Email:</b> mcruz@cam.gobierno.pr	
Se requiere Acomodo Razonable: <input type="checkbox"/>			
<b>C. FORMA DE PAGO:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Libre de Costo		<input type="checkbox"/> Aportación de Corporación Pública	
<input type="checkbox"/> Pago en efectivo		Se acompaña <input type="checkbox"/> Giro a favor del Secretario de Hacienda	
<input type="checkbox"/> Se incluye comprobante de pago Núm. _____			
<input type="checkbox"/> Cifra de Cuenta para acreditar el pago: _____		Orden de Compra: _____	
<input type="checkbox"/> Pago Electrónico- Sistema PRIFAS (Nuestra Cifra de Cuenta de Ingresos es R-490-418-0270000-081-1998)			
Firma de la Persona que autoriza el pago _____		Fecha _____	
<p>+Cada organización o individuo garantizará que sus participantes presenten una de las formas de pago identificadas el día del adiestramiento. Al firmar esta autorización de matrícula garantizará el pago por los servicios solicitados y ofrecidos por ORHELA. Debe referir este formulario a la Escuela no más tarde de diez días laborables antes de su actividad. Deberá emitir su cancelación en un período de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.</p> <p>Tels. (787) 274-4300, exts. 2248, 4013, 3068, 3042, 2066 y 3044 Fax: (787) 250-1109 Emails: <a href="mailto:llarregui@orhela.gobierno.pr">llarregui@orhela.gobierno.pr</a>; <a href="mailto:mjackson@orhela.gobierno.pr">mjackson@orhela.gobierno.pr</a>; <a href="mailto:mcolon@orhela.gobierno.pr">mcolon@orhela.gobierno.pr</a>; <a href="mailto:cfuentes@orhela.gobierno.pr">cfuentes@orhela.gobierno.pr</a>; <a href="mailto:marodriguez@orhela.gobierno.pr">marodriguez@orhela.gobierno.pr</a>; <a href="mailto:jmarquez@orhela.gobierno.pr">jmarquez@orhela.gobierno.pr</a>; <a href="http://www.orhela.gobierno.pr">www.orhela.gobierno.pr</a></p>			



Gobierno de Puerto Rico  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Escuela de Educación Continua  
PO Box 8476  
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**AUTORIZACIÓN Y MATRÍCULA PARA ADIESTRAMIENTO**

<b>TÍTULO DEL ADIESTRAMIENTO:</b>		CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y CONSULTIVOS	
<b>FECHA DEL ADIESTRAMIENTO:</b>		2 DE MARZO DE 2011	
Duración:	3 Horas	Costo del Adiestramiento:	\$ LIBRE DE COSTO
Nombre:	Audrey	Torres	Ramírez
	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Profesión u ocupación		Técnica de Sistemas de Oficina II	
<b>A. MATRÍCULA</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Empleado del Servicio Público	<input type="checkbox"/> Empleado de Empresa Privada
Nombre de la organización:	Corporación de las Artes Musicales	División:	Oficina de Finanzas
Dirección postal: Apartado 41227 San Juan, PR 00940-1227			
Teléfono: 721-7727	Fax: 724-1666	Email: mmartinez@cam.gobierno.pr	
Autorización de/la Supervisor(a): Fabián Montijo <i>F. Montijo</i>			
Coordinador de Adiestramiento: Marisol Martínez			
Coordinador de Adiestramiento ORHELA: Ana Segarra- asegarra@orhela.gobierno.pr , 274-4300, ext. 2907			
<b>B. NOMBRE DEL PARTICIPANTE MATRICULADO:</b>		<b>NÚMERO DE LICENCIA PROFESIONAL:</b>	
<u>Audrey Torres Ramírez</u> (Escriba en letra de molde para preparar el certificado)		_____	
Dirección Postal:			
Teléfono: 721-7727	Fax:	Email: atorres@cam.gobierno.pr	
Se require Acomodo Razonable: <input type="checkbox"/>			
<b>C. FORMA DE PAGO:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Libre de Costo		<input type="checkbox"/> Aportación de Corporación Pública	
<input type="checkbox"/> Pago en efectivo		Se acompaña <input type="checkbox"/> Giro a favor del Secretario de Hacienda	
<input type="checkbox"/> Se incluye comprobante de pago Núm. _____			
<input type="checkbox"/> Cifra de Cuenta para acreditar el pago: _____		Orden de Compra: _____	
<input type="checkbox"/> Pago Electrónico- Sistema PRIFAS (Nuestra Cifra de Cuenta de Ingresos es R-490-418-0270000-081-1998)			
Firma de la Persona que autoriza el pago		Fecha	
<p>+Cada organización o individuo garantizará que sus participantes presenten una de las formas de pago identificadas el día del adiestramiento. Al firmar esta autorización de matrícula garantizará el pago por los servicios solicitados y ofrecidos por ORHELA. Debe referir este formulario a la Escuela no más tarde de diez días laborables antes de su actividad. Deberá emitir su cancelación en un período de cinco (5) días laborables antes del adiestramiento.</p>			
Tels. (787) 274-4300, exts. 2248, 4013, 3068, 3042, 2066 y 3044 Fax: (787) 250-1109			
Emails: <a href="mailto:jarregui@orhela.gobierno.pr">jarregui@orhela.gobierno.pr</a> ; <a href="mailto:mjackson@orhela.gobierno.pr">mjackson@orhela.gobierno.pr</a> ; <a href="mailto:mcolon@orhela.gobierno.pr">mcolon@orhela.gobierno.pr</a> ; <a href="mailto:cfuentes@orhela.gobierno.pr">cfuentes@orhela.gobierno.pr</a> ; <a href="mailto:marodriguez@orhela.gobierno.pr">marodriguez@orhela.gobierno.pr</a> ; <a href="mailto:jmarguez@orhela.gobierno.pr">jmarguez@orhela.gobierno.pr</a> ; <a href="http://www.orhela.gobierno.pr">www.orhela.gobierno.pr</a>			

## **ANEJO VI**

ORDEN ADMINISTRATIVA según la Sección  
1143(a) de la Ley Núm. 120 y según Carta Circular  
1300-08-07



# CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Sra. Melissa M. Santana Frasier  
Directora Ejecutiva

## ORDEN ADMINISTRATIVA 2011-01

A los Oficiales de Enlace del  
Registro de Contratos en la Oficina  
del Contralor, Personal de Finanzas

4 de marzo del 2011

### Asunto: Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Personales Prestados


De acuerdo a la **Sección 1143(a) de la Ley Núm. 120** y según **Carta Circular 1300-08-07** cualquier actividad que no constituya servicios conforme al Código deberá presentar al agente retenedor (**CAM y Subsidiarias**) una declaración jurada indicando, nombre dirección, número de seguro social o cuenta patronal y una afirmación de que el pago recibido está exento de retención conforme a las disposiciones de la Sección 1143(a) del Código. La misma tendrá vigencia durante todo el año natural para la cual fue suscrita.

Dicha declaración jurada relevará al agente retenedor (CAM y Subsidiarias) de la responsabilidad de efectuar la retención en el origen impuesta por la Sección 1143(a) del Código. Se deberá retener y conservar en récord copia de dicha declaración como evidencia del relevo de responsabilidad.

De esta manera les exhorto al fiel cumplimiento de esta directriz y así no ser blanco de futuros señalamientos por las entidades que nos fiscalizan.

Muchas gracias por su cooperación.

Respetuosamente,

  
Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva  
7-3-11 8:45 am

7 mar / 2011  
8:23 AM

7-Marzo-11  
8:23 am



7 mar 11  
8:30 am

W.R.  
2-MARZO-11  
8:30 am

7 marzo / 2011  
8:26 AM

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Área de Contabilidad Central de Gobierno

**Carta Circular**  
**Núm. 1300-08-07**

**Año Fiscal 2006 - 2007**  
**25 de agosto de 2006**

**A los Secretarios, Directores de  
Dependencias y Corporaciones Públicas,  
Alcaldes y Oficiales Pagadores Especiales  
del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

**Asunto: Retención en el Origen sobre Pagos  
por Servicios Personales Prestados**

Estimados señores:

La Sección 1143 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994, según enmendado (Código), dispone que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y toda persona natural o jurídica, que en el ejercicio de una actividad de industria o negocio o para la producción de ingresos en Puerto Rico, efectúe pagos a otra persona por concepto de servicios personales prestados en Puerto Rico deducirá, retendrá y depositará en el Departamento de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Departamento) el siete (7) por ciento de dichos pagos. Además, la Sección 1147 del Código dispone en los casos de individuos no residentes que se retendrá una cantidad igual al veintinueve (29) por ciento de los mismos si el individuo fuera un extranjero y una cantidad igual al veinte (20) por ciento de los mismos si el individuo fuere un ciudadano de Estados Unidos.

El propósito de esta Carta Circular es disipar dudas con respecto al modo de realizar la retención en el origen a los pagos por servicios personales prestados y proveer las directrices e instrucciones a seguir por las agencias y el Negociado de Procesamiento de Planillas del Área de Rentas Internas del Departamento para devolver las cantidades retenidas incorrectamente sobre pagos por servicios personales prestados.

**RETENCION SOBRE PAGOS POR SERVICIOS PERSONALES PRESTADOS**

1. Todo pago por concepto de servicios prestados por un individuo residente o por una corporación o sociedad dedicada a industria o negocio en Puerto Rico, está sujeto a un siete (7) por ciento de retención en el origen.
2. En el caso de corporaciones y sociedades que estén al día con sus responsabilidades contributivas y tengan un Certificado de Relevé Parcial, Modelo SC 2755, emitido por este Departamento, en lugar de la retención

dispuesta en el apartado anterior, se deducirá y retendrá el tres (3) por ciento.

3. Si un individuo, corporación o sociedad tiene un relevo total por tratarse de que está prestando los servicios durante los primeros tres años de su actividad de prestación de servicios, no se efectuará retención alguna sobre los pagos que reciba. Es responsabilidad del receptor del ingreso entregar el certificado de relevo al organismo al que preste los servicios; de lo contrario se le retendrá el siete (7) por ciento.

4. Las siguientes actividades no constituyen servicios:
- a. contratación de seguros
  - b. arrendamiento o venta de propiedad mueble tangible o inmueble
  - c. imprenta
  - d. venta de periódicos, revistas y otras publicaciones (incluyendo colocación de anuncios)
  - e. contratación de tiempo de radio o televisión

Debido a que la Sección 1143(a) del Código excluye los mismos del término de servicio **el agente retenedor no deberá requerir la presentación de la carta de relevo total o de exclusión a estos contribuyentes.** No obstante, la persona natural o jurídica que preste los servicios deberá presentar al agente retenedor una declaración jurada indicándole nombre, dirección, número de seguro social o cuenta patronal y una afirmación de que el pago recibido está exento de retención conforme a las disposiciones de la Sección 1143(a) del Código. La misma tendrá vigencia durante todo el año natural para la cual fue suscrita.

Dicha declaración jurada relevará al agente retenedor de su responsabilidad de efectuar la retención en el origen impuesta por la Sección 1143(a) del Código. El agente retenedor deberá retener y conservar en su récord copia de dicha declaración como evidencia del relevo de su responsabilidad.

5. En el caso de individuos no residentes extranjeros o corporaciones y sociedades extranjeras no dedicadas a industria o negocio en Puerto Rico, se deducirá y retendrá en el origen el veintinueve (29) por ciento de los pagos efectuados. Si el

individuo no residente es un ciudadano de Estados Unidos se le retendrá el veinte (20) por ciento.

### **CANTIDADES NO SUJETAS A RETENCION**

No estará sujeto a esta retención el costo incurrido por el proveedor de servicios por concepto de:

1. gastos de viaje, alojamiento y comidas
2. maquinaria, equipos y piezas que se suministraron como parte del costo del contrato por la persona que prestó los servicios. Esto no incluye maquinaria, equipo y piezas usados por el proveedor del servicio si el título de dichas maquinarias, equipos y piezas no se transfiere como parte del contrato al organismo
3. sellos y comprobantes de rentas internas
4. cargos por financiamiento

### **OTRAS EXCEPCIONES**

La obligación de deducción y retención no aplicará con respecto a los siguientes pagos:

1. Los primeros \$1,500 pagados durante cada año natural, al individuo, corporación o sociedad que prestó el servicio.
2. Pagos efectuados a hospitales, clínicas que ofrecen servicios de hospitalización, sin incluir aquellas que esencialmente proveen servicios ambulatorios; hogares de pacientes con enfermedades terminales, hogares de ancianos e instituciones para incapacitados. Los servicios de laboratorio prestados por laboratorios médicos no están exentos de la retención, excepto en el caso en que dichos servicios se presten por laboratorios que forman parte integral de un hospital o clínica.
3. Pagos efectuados a organizaciones sin fines de lucro exentas, según lo dispuesto en la Sección 1101 del Código.
4. Pagos de comisiones efectuados a vendedores directos por la venta o solicitud de venta de productos de uso y consumo.



5. Pagos efectuados a contratistas o subcontratistas por la construcción de obras. El término **construcción de obras** no incluye servicios de arquitectura, ingeniería, diseño, consultoría y otros servicios profesionales de naturaleza similar. En el caso de que el contrato incluya dichos servicios, la facturación debe segregar el monto de los servicios, para que la retención sobre dicho pago pueda limitarse solamente al monto de dichos servicios. De no especificarse el monto por los servicios separadamente, la retención se aplicará sobre el monto total del pago.

6. Pagos a corporaciones o sociedades que estén exentas o parcialmente exentas de contribución sobre ingresos bajo la Ley Número 26, aprobada el 2 de junio de 1978, la Ley Número 8, aprobada el 24 de enero de 1987, la Ley Número 52, aprobada el 2 de junio de 1983, y la Ley Número 78, aprobada el 10 de septiembre de 1993, según enmendadas.

7. Pagos por servicios prestados por individuos no residentes o corporaciones o sociedades extranjeras no dedicadas a industria o negocio en Puerto Rico que estén sujetos a retención bajo otras disposiciones del Código.

8. Pagos a los organismos que constituyen el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

9. Pagos por servicios a un agricultor bonafide que cumpla con los requisitos para la deducción dispuesta en la Sección 1023(s) del Código o en cualquier otra disposición de ley especial equivalente.

10. Pagos efectuados directamente a un porteador elegible o a través de agentes, representantes u otros intermediarios. El término porteador elegible significa una persona cuya industria o negocio principal es el transporte aéreo, el transporte marítimo de carga o pasajeros o el servicio de comunicaciones telefónicas entre Puerto Rico y cualquier punto fuera de Puerto Rico. Una corporación o sociedad extranjera cualificará como un porteador elegible si la industria o negocio principal llevada a cabo por dicha corporación o sociedad en Puerto Rico es el transporte aéreo o marítimo de carga o pasajeros.

11. Pagos por servicios eclesiásticos prestados por sacerdotes u otros ministros del evangelio debidamente autorizados u ordenados, incluyendo a rabinos.

## **RETENCION Y DEPÓSITO**

1. Los Municipios y las Corporaciones Públicas emitirán un cheque a nombre del Secretario de Hacienda por el total de las contribuciones retenidas.

Depositarán el cheque en un banco designado o en cualquiera de las Colecturías de Rentas Internas **no más tarde del día 10 del mes siguiente a la retención**. Con dicho cheque deberán acompañar el Formulario 480.9A, Comprobante de Pago de Contribución Retenida. Indicarán en el apartado rotulado "**Código**", el código 0271, Servicios Prestados Individuos o el 0281, Servicios Prestados Corporaciones y Sociedades.

2. Las agencias cuyos fondos están bajo custodia del Secretario de Hacienda, al llenar el Comprobante de Pago, Modelo SC 735, procederán como sigue:

- a. Entrarán dos líneas de distribución, una por el total a pagar y la segunda por el importe a retener, esta última precedida del signo (-).
- b. En la segunda línea de distribución indicarán el importe retenido precedido del signo (-). El resto de los campos los llenarán como sigue: Fondo 111, Organización 0250000, Año Presupuestario (el corriente), cuenta: R0271 o la R0281, según corresponda.
- c. Si es el primer pago que le efectúa a la persona, corporación o sociedad que prestó los servicios y el mismo excede de \$1,500, deberán indicar en el campo **Descripción** la frase **Primer Pago - Exentos los Primeros \$1,500**.

3. Los OPE autorizados a pagar los servicios sujetos a retención deberán utilizar su número de cuenta patronal (seguro social patronal) en todos los documentos que le requiera el Área de Rentas Internas. Aquellos que no tengan dicho número deberán solicitarlo al Servicio de Rentas Internas Federal mediante el Formulario SS4PR. Para efectuar la retención procederán como sigue:

a. Emitirán el cheque a favor de la persona, corporación o sociedad que prestó los servicios sujetos a retención por el **importe neto del pago**. Dicho desembolso lo reflejarán en el Modelo SC 759, Liquidación de Petición de Fondos y en el SC 1321, Libro de Caja, por el importe neto del cheque.

b. A fin de mes, prepararán un Comprobante de Pago (Modelo SC 779), a nombre del Secretario de Hacienda, por el total de las retenciones efectuadas durante el mes, clasificadas por cuenta de asignación y por cuenta de gasto específica.

c. Emitirán un cheque a nombre del Secretario de Hacienda, por el importe total indicado en el comprobante. Depositarán el mismo en un banco

designado o en cualquiera de las Colecturías de Rentas Internas **no más tarde del día 10 del mes siguiente a la retención**. Con dicho cheque deberán acompañar el Formulario 480.9A, Comprobante de Pago de Contribución Retenida. Indicarán en el apartado rotulado "**Código**", el código 0271, Servicios Prestados por Individuos o el 0281, Servicios Prestados por Corporaciones y Sociedades.

d. Prepararán el Modelo SC 759 y el SC 1321, en forma detallada, para registrar el desembolso por los servicios prestados y el total de las retenciones. La cuenta de gasto que utilizaron para contabilizar el pago por los servicios será la misma que utilizarán para contabilizar la retención.

4. Las corporaciones públicas, los municipios, los Oficiales Pagadores Especiales y las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico rendirán al Secretario los siguientes formularios, **no más tarde del 28 de febrero del año siguiente** a aquél en que efectuaron los pagos:

- a. **Formulario 480.6A**, Declaración Informativa - Ingresos No Sujetos a Retención. En este Formulario incluirán los pagos por servicios personales prestados no sujetos a retención, así como los pagos sobre los cuales no se efectuó retención por tener vigente un certificado de relevo o porque no excedieran de los primeros \$1,500 anuales.
- b. **Formulario 480.6B**, Declaración Informativa - Ingresos Sujetos a Retención. En este Formulario incluirá todos los pagos hechos sobre los cuales se efectuó la retención en el origen del tres (3) por ciento o el siete (7) por ciento, según sea el caso, así como los reembolsos de gastos y los pagos por contrato de arrendamiento que incluyan mantenimiento.
- c. **Formulario 480.6B.1**, Estado de Reconciliación Anual de Ingresos Sujetos a Retención. Este formulario es un resumen anual de las cantidades retenidas y pagadas informadas en el 480.6B.

Los Formularios 480.6A y 480.6B incluirán el nombre, dirección y número de identificación patronal del organismo que prepara los mismos. También incluirán el número de seguro social o número de identificación patronal del individuo, corporación o sociedad que prestó los servicios, los importes pagados durante el año y las cantidades retenidas (en el caso de los Formularios 480.6B). Dichos formularios deben rendirse junto con el Formulario 480.5, Resumen de las Declaraciones Informativas.

5. En el caso de individuos no residentes extranjeros o corporaciones y sociedades extranjeras no dedicadas a industria o negocio en Puerto Rico, rendirán al Secretario los siguientes formularios:

a. **Formulario 480.30**, Planilla Anual de Contribución sobre Ingresos no Retenida en el Origen a No Residentes. Todo agente retenedor que efectúe y deposite la retención, deberá someter el mencionado Formulario no más tarde del **15 de abril** del siguiente año natural. La planilla deberá rendirse en cualquier Colecturía de Rentas Internas o al **DEPARTAMENTO DE HACIENDA, NEGOCIADO DE PROCESAMIENTO DE PLANILLAS, PO BOX 9022501, SAN JUAN, PR 00902-2501**.

b. **Formulario 480.6C**, Declaración Informativa - Ingresos Sujetos a Retención - No Residentes. Este formulario lo preparará toda persona que realice pagos a individuo o fiduciario no residente o extranjero no residente o a corporación o sociedad extranjera no dedicada a industria o negocio en Puerto Rico, sobre los cuales retenga contribución en el origen. El mismo debe ser preparado a base de año natural y deberá entregarse a la persona y rendirse al Departamento de Hacienda, no más tarde del 15 de abril del año siguiente al año natural en que se efectúan los pagos.

c. **Formulario 480.5**, Resumen de las Declaraciones Informativas. Esta planilla se usará para resumir y tramitar cada clase de declaración informativa: Formularios 480.06 A, 480.6B, 480.6C, 480.7 y 480.7B. Todas deberán entregarse no más tarde del **28 de febrero** del año siguiente, excepto el Formulario 480.6C que será no más tarde del **15 de abril** del año siguiente.

#### **DEVOLUCION DE LA CONTRIBUCION SOBRE PAGOS POR SERVICIOS PERSONALES PRESTADOS RETENIDA INCORRECTAMENTE**

1. Toda agencia u Oficial Pagador Especial que por error realice retenciones a un suplidor por concepto de servicios personales prestados tramitará la devolución del dinero retenido incorrectamente.

2. Si la retención se realizó y **no** se ha emitido el Formulario 480.6B, la agencia u OPE preparará el Modelo SC 716, Comprobante de Reintegro utilizando la misma cuenta de ingreso en la cual se contabilizó la retención original y lo enviará al Negociado de Intervenciones del Área de la Contabilidad Central de Gobierno del Departamento para efectuar el reintegro.

3. Si la retención se realizó y **se emitió** el Formulario 480.6B, será responsabilidad del Negociado de Procesamiento de Planillas del Área de Rentas Internas del Departamento preparar el Modelo SC 716, Comprobante de Reintegro,

utilizando la cuenta de ingreso del año en que se tramita el documento. Una vez completado el Modelo SC 716, lo enviará al Negociado de Intervenciones para efectuar el reintegro. El Negociado de Intervenciones verificará que el número de la cuenta contra la cual se generará el reintegro sea el mismo en que se contabilizó la retención originalmente.

4. Si el año presupuestario cerró, se emitió el Formulario 480.6B y el suplidor **viene obligado a rendir planilla de contribución sobre ingresos**, éste hará la reclamación en la planilla de contribución sobre ingresos.

5. Si el año presupuestario cerró, se emitió el 480.6B y el suplidor **no viene obligado a rendir planilla de contribución sobre ingresos** se trabajará como sigue:

a. El suplidor hará la reclamación a la agencia u OPE que cometió el error. Preparará una carta explicando las razones por las cuales entiende que la retención es incorrecta e indicará la cantidad a reclamar.

b. La agencia u OPE tramitará la reclamación a través del Negociado de Procesamiento de Planillas del Área de Rentas Internas enviando la carta de reclamación del suplidor y copia del Formulario 480.6B. También enviará una carta explicando la situación, fecha en que se realizó la retención, fecha y evidencia de toda la transacción contable en que se realizó la retención y se contabilizó el ingreso. La cuenta de ingreso la utilizará el Negociado de Procesamiento de Planillas para preparar el Modelo SC 716.

6. Dicho Negociado evaluará la documentación y si determina que la reclamación procede preparará el Modelo SC 716, Comprobante de Reintegro y lo enviará al Negociado de Intervenciones para continuar con el trámite correspondiente.

7. Si se determina que la reclamación no procede el Negociado de Procesamiento de Planillas será responsable de notificar por escrito al suplidor.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Los Formularios 480.5, 480.6B.1, 480.6C, 480.30 y 480.9A están disponibles en la Oficina de Formas y Publicaciones (Oficina 603) de este Departamento.

2. Los Formularios 480.6A y 480.6B están disponibles en la Sección de Aplicación de Pagos Patronal y Estimada (Oficina 511) de este Departamento.

3. Todo pago por servicios prestados en el que media una cesión de crédito, estará sujeto a la retención en el origen de acuerdo a lo dispuesto en esta Carta Circular.

4. Si el individuo, corporación o sociedad que prestó el servicio sujeto a retención en el origen tiene deudas contributivas o con cualquier organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se aplicará primero la retención del 7% o el 3%, según sea el caso, al importe a desembolsar y luego procederán a descontar los importes adeudados.

5. Las disposiciones de esta Carta Circular aplicarán a los pagos efectuados correspondientes al alquiler de automóviles de pasajeros, camiones, plataformas de arrastre, botes de motor, aviones u otro equipo marítimo o aéreo que **incluya los servicios de chofer, ya que el importe pagado a éstos está sujeto a la retención del tres (3) por ciento o el siete (7) por ciento, según sea el caso.**

6. Bajo ningún concepto los OPE deben usar el número de identificación patronal asignado al Gobierno Central por el Servicio de Rentas Internas Federal.

7. No se podrá efectuar retención en el origen bajo la Sección 1143 del Código por un por ciento mayor al 7%, aún cuando el proveedor de los servicios lo solicite.

8. La retención en el origen solo aplica a las cuentas de gastos detalladas en el Anejo A de esta Carta Circular.

De necesitar más información sobre la retención en el origen deben comunicarse con la Sección de Consultas Generales del Negociado de Asistencia Contributiva y Consultas Especializadas a los teléfonos (787)723-7085, (787)723-7086, (787)721-2020 ext. 3611 o libre de cargos al 1 (800) 981-9236.

Esta Carta Circular deroga la Carta Circular Núm. 1300-19-05 del 5 de abril de 2005.

Será responsabilidad de las agencias hacer llegar las disposiciones de esta Carta Circular al personal a cargo de la preparación y el trámite de los documentos relacionados con la retención por servicios personales prestados y a los Oficiales Pagadores Especiales.

Cordialmente,

CC 1300-08-07  
25 de agosto de 2006  
Página 10

Juan C. Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Anejo

**ANEJO VII**  
**ORDEN ADMINISTRATIVA – Expediente Contrato**  
**por Intercambio**





# CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES

Gobierno de Puerto Rico

Sra. Melissa M. Santana Frasier  
Directora Ejecutiva

## ORDEN ADMINISTRATIVA 2011-02

A los Oficiales de Enlace del  
Registro de Contratos en la Oficina  
del Contralor, Personal de Finanzas,  
Encargados(as) de Boletería

4 de marzo del 2011

**Asunto: Creación Expediente según acuerdos  
Contractuales por Intercambios**

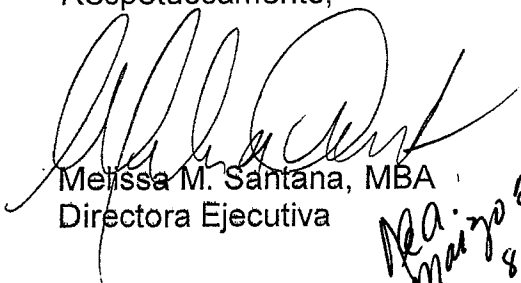
Según el Informe de Auditoria CP-09-12 en el **Hallazgo 2-c.2**; se nos señaló, pues no se pudo proveer evidencia de la estadía de los artistas y los directores musicales hospedados en el hotel, tal como un registro de personas hospedadas. Tampoco se evidencio la entrega de boletos de cortesía al hotel. Estos elementos eran necesarios para evidenciar el cumplimiento del Contrato respecto al intercambio no monetario acordado.

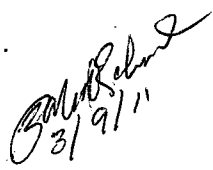
Así las cosas, se imparte directriz a través de esta orden administrativa para que los Oficiales de Enlace del Registro de Contratos al Contralor, Personal de Finanzas y los Encargados de Boletería mantengan un expediente según los requisitos presentados mediante contratos de acuerdos por intercambios; tal como se menciona en el párrafo anterior de esta comunicación.

De esta manera les exhorto al fiel cumplimiento de esta directriz para no ser blanco de futuros señalamientos por las entidades que nos fiscalizan.

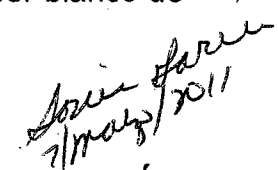
Muchas gracias por su cooperación.

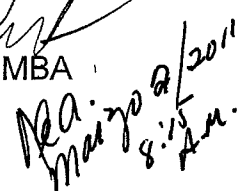
Respetuosamente,

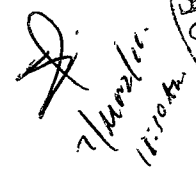
  
Melissa M. Santana, MBA  
Directora Ejecutiva

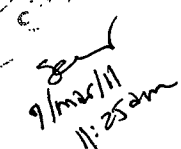
  
3/9/11

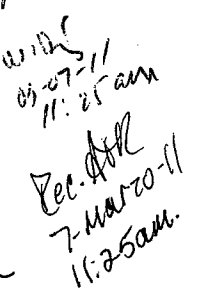


  
7/marzo/2011

  
7/marzo/2011  
8:15 am

  
7/marzo/2011  
11:10 am

  
9/mar/11  
11:25 am

  
7-Marzo-11  
11:25 am

**ANEJO VIII**  
**REQUISICIÓN DE PAGO**

# Corporación de la Artes Musicales

019286

WISO WATER

Ch Number: 019286  
Check Date: Feb 7, 2011

Check Amount: \$39.00

Item to be Paid - Description	Discount Taken	Amount Paid
188808		15.00
188949		24.00

**ENTREGADO**  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS  
FEB 18 2011

*[Handwritten Signature]*

THIS CHECK IS VOID WITHOUT A BLUE & RED BACKGROUND AND A TRUE WATERMARK - HOLD UP TO THE LIGHT TO VERIFY



**Gobierno de Puerto Rico**  
Corporación de la Artes Musicales  
P.O. Box 41227  
San Juan, PR 00940-1227

BANCO POPULAR DE PR  
MINILLAS GOVT. CENTER BRANCH  
SANTURCE, PUERTO RICO

019286

DATE	AMOUNT
Feb 7, 2011	\$\$\$39.00

**PAY 3900**  
ONLY Three Nine CENTS

No es válido seis meses después de su emisión.

PAY Thirty-Nine and 00/100 Dollars

TO THE ORDER OF  
WISO WATER  
CALLE CAPITOL 205  
SAN JUAN, PR 00907

*[Handwritten Signature]*  
*[Handwritten Signature]*

CHECK IS PRINTED ON SECURITY PAPER WHICH INCLUDES A MICROPRINT BORDER & FLUORESCENT FIBERS

⑈019286⑈ ⑆021502011⑆ 020835531⑈

**CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES**

**Requisición de pago**

**2010-11**

Beneficiario: Wiso Water

---

Orden de compras: CAM 109

---

Num. Contrato 188808

---

Factura 188808

---

Corporación: CAM

---

Cheque Núm. 19286

---

Fecha: 02-07-11

---

Cantidad cheque: 39.00

---

**DESCRIPCION (PRE-INTERVENCION)**

<i>SERVICIO DE AGUA POTABLE</i>	

**PRESUPUESTO**

Partida Presupuestaria: Otros Gastos

Cantidad presupuestada: \$ 15.00

Fecha: 25-Jan-11

Hay Fondos Disp.

No hay Fondos Disp.

Pre-Intervención: *[Signature]*

---

Fecha: 25-Jan-11

---

Cantidad: \_\_\_\_\_

---

*[Signature]*

Firma del Técnico

**CONTABILIDAD**

Número Corp.	MAYOR	TITULO DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
CAM-AD-00	71600	Misceláneos	\$ 15.00	
	<i>71600</i>	<i>Misceláneos por distribuir entre sub.</i>		<i>10.00</i>
	<i>1400</i>	<i>Percepciones a CAEM</i>	<i>5.00</i>	
	<i>12100</i>	<i>" a SIC</i>	<i>5.00</i>	
		PAYMENT		
		Efectivo BPPR		\$ 15.00

**PAID**

**COMPUTER FREQUENT**

**FEB 07 2011**

Contabilizado por: *[Signature]*

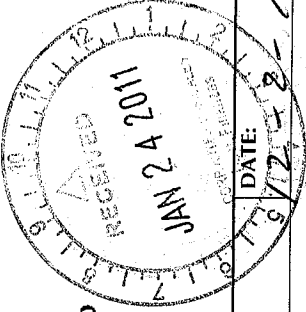
SELLO OFICIAL PAGADOR

Fecha: 25-Jan-11

CHQ. # \_\_\_\_\_

188808

**WISO WATER**  
Calle Capital #205, Plaza del Mercado  
Santurce, PR 00907  
Cel. 547-5879



CUSTOMER'S ORDER NO. \_\_\_\_\_ DEPT. \_\_\_\_\_

NAME: Altes Municipales

ADDRESS: \_\_\_\_\_

CITY, STATE, ZIP \_\_\_\_\_

DATE: 12-8-10

SOLD BY: \_\_\_\_\_ CASH  C.O.D. \_\_\_\_\_ CHARGE \_\_\_\_\_ ON ACCT. \_\_\_\_\_ MDSE RTD. \_\_\_\_\_ PAID OUT \_\_\_\_\_

QUANTITY	DESCRIPTION	PRICE	AMOUNT
5	Sept 55 - water		
<b>PAID</b>			
RECEIVED JAN 18 2011 CORP. ARTES MUNICIPALES SERV. GENERALES			
FEB 07 2011			
CHQ. # <u>CAM 19286</u>			
APROBADO PARA PAGO			
CAM SERVICIOS GENERALES Oficina Director(a) Ejecutivo(a) CERTIFICO SERVICIO RENDIDO			
PO # _____ CONTRATO # _____			15.00
RECEIVED BY: <u>[Signature]</u> OTRO # _____			

FIRMA REVISION 51320

# PURCHASE ORDER

CORPORACION  
LAS ARTES  
MUSICALES

Gobierno de Puerto Rico  
Corporación de las Artes Musicales

Apartado 41227, San Juan, Puerto Rico 00940-1227

Teléfono: (787) 721-7727 ext.4011

Fax: 726-2378

Purchase Order CAM-109 ✓

Date Issued: August 13, 2010

To:  
WISO WATER  
CALLE CAPITOL 205  
SAN JUAN, PR 00000-0907  
PR

Ship To:  
Corporación de las Artes Musicales y subsidiarias  
Centro Gubernamental Minillas  
Torre Norte, Piso 11  
Santurce

Req. Date	Terms
June 28, 2010	FACTURA AL COBRO

Quantity	Item	Description	Unit Cost	Amount
52.00		SEPARACION DE FONDOS SERVICIO DE AGUA A SUPLIRSE 4 BOTELLONES DE AGUA A \$3.00 C/U POR SEMANA POR 52 SEMANAS AL AÑO COMENZANDO EL 1/JULIO/10 AL 30/JUNIO/11 SERVICIO SERA BRINDADO DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE CAM REQUISICION # 1973	12.00	624.00

*creada*  
*new copy*

10100	Efectivo	CAM		\$ -
-------	----------	-----	--	------

SELLO OFICIAL PAGADOR \_\_\_\_\_

Contabilizado por: \_\_\_\_\_

Fecha: 29-Jun-10

**CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES**

**Requisición de pago**

**2010-11**

Beneficiario: Wiso Water

---

Orden de compras: CAM 109

---

Num. Contrato 188949

---

Factura 188949

---

Corporación: CAM

---

Cheque Núm. 19286

---

Fecha: 02-07-11

---

Cantidad cheque: 39.00

---

**DESCRIPCION (PRE-INTERVENCION)**

<i>SERVICIO DE AGUA POTABLE</i>	

**PRESUPUESTO**

Partida Presupuestaria: Otros gastos

Cantidad presupuestada: \$ 24.00

Fecha: 25-Jan-11

Hay Fondos Disp.

No hay Fondos Disp.

Pre-Intervención: *[Signature]*

---

Fecha: 25-Jan-11

---

Cantidad: \_\_\_\_\_

---

*[Signature]*

Firma del Técnico

**CONTABILIDAD**

Número Corp.	MAYOR	TITULO DE LA CUENTA	DEBITO	CREDITO
CAM-AD-00	71600	Miscelaneos	\$ 24.00	
	<i>71600</i>	<i>Perdistubuir entre subo.</i>		<i>16.00</i>
	<i>14000</i>	<i>Por cobros a CAM</i>	<i>8.00</i>	
	<i>12100</i>	<i>" a SIC</i>	<i>8.00</i>	
		PAYMENT		
		Efectivo BPPR		\$ 24.00

**CAM PAID**

~~COMPTON PROOF~~

SELLO OFICIAL PAGADOR

**FEB 07 2011**

Contabilizado por: *[Signature]*

---

Fecha: 25-Jan-11

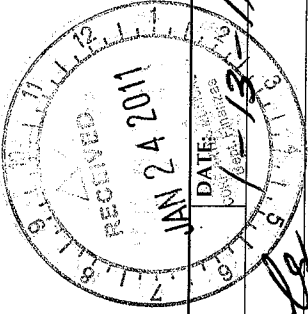
---

CHQ. # \_\_\_\_\_

188949

**WISO WATER**

Calle Capital #205, Plaza del Mercado  
Sanurce, PR 00907  
Cel. 547-5879



CUSTOMER'S ORDER NO. \_\_\_\_\_ DEPT. \_\_\_\_\_

NAME: Artes Muncipales

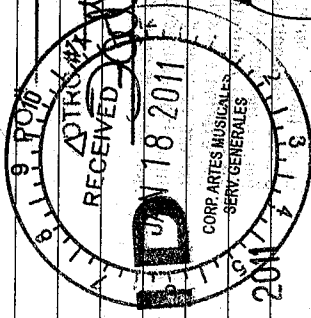
ADDRESS: \_\_\_\_\_

CITY, STATE, ZIP \_\_\_\_\_

DATE: 13-11

SOLD BY: \_\_\_\_\_ CASH  C.O.D.  CHARGE  ON ACCT.  MDSE RTD.  PAID OUT

QUANTITY	DESCRIPTION	PRICE	AMOUNT
8	Repl 55 water		24.00
	CAM		
	SERVICIOS GENERALES		
	CERTIFICO SERVICIO RENDIDO		
	CONTRATO # _____		
	OTROS # _____		
	FIRMA <u>[Signature]</u>		
	APROBADO PARA PAGAR		
	RECIBO # _____		
	CHQ. # <u>19286</u>		
	RECEIVED BY: <u>[Signature]</u>		24.00



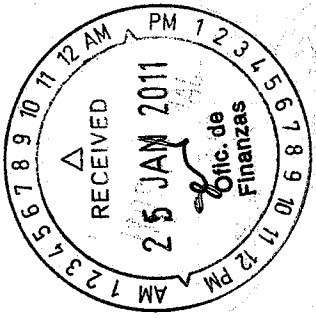
ORIGINAL  
©2001 REDIFORM® 5L320



\*Pajo pena de nulidad absoluta, certifico que ningún servidor público de la Corporación de las Artes Musicales y/o subsidiarias es parte o tiene algún interés en las ganancias o beneficios producido del contrato objeto de esta factura y de ser parte o tener interés en las ganancias o beneficios producto 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 agencia. El importe de esta factura es justo y correcto. Los trabajos de construcción han sido realizados, los productos han sido entregados, los servicios prestados y pagados.

CONTRATO # \_\_\_\_\_

CENTRO SERVICIO REMIDO  
SERVICIOS GENERALES  
CVM



# PURCHASE ORDER

CORPORACION  
LAS ARTES  
MUSICALES

Gobierno de Puerto Rico  
Corporación de las Artes Musicales  
Apartado 41227, San Juan, Puerto Rico 00940-1227

Teléfono: (787) 721-7727 ext.4011  
Fax: 726-2378

Purchase Order CAM-109 ✓  
Date Issued: August 13, 2010

To:  
WISO WATER  
CALLE CAPITOL 205  
SAN JUAN, PR 00000-0907  
PR

Ship To:  
Corporación de las Artes Musicales y subsidiarias  
Centro Gubernamental Minillas  
Torre Norte, Piso 11  
Santurce

Req. Date	Terms
June 28, 2010	FACTURA AL COBRO

Quantity	Item	Description	Unit Cost	Amount
52.00		SEPARACION DE FONDOS SERVICIO DE AGUA A SUPLIRSE 4 BOTELLONES DE AGUA A \$3.00 C/U POR SEMANA POR 52 SEMANAS AL AÑO COMENZANDO EL 1/JULIO/10 AL 30/JUNIO/11 SERVICIO SERA BRINDADO DIRECTAMENTE EN LAS OFICINAS DE CAM REQUISICION # 1973	12.00	624.00

*creada*

*new copy*

CAM  
SERVICIOS GENERALES  
CERTIFICO SERVICIO RENDIDO  
PO # \_\_\_\_\_ CONTRATO # \_\_\_\_\_  
OTRO # \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
FIRMA

10100	Efectivo	CAM		\$ -
-------	----------	-----	--	------

SELLO OFICIAL PAGADOR \_\_\_\_\_

Contabilizado por: \_\_\_\_\_

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

29-Jun-10

## Fabian Montijo

---

**From:** Jose Cristobal  
**Sent:** Wednesday, December 01, 2010 5:15 PM  
**To:** Nelly Esquilin  
**Cc:** Fabian Montijo; Sandra Rojas  
**Subject:** Book1.xlsx  
**Attachments:** Book1.xlsx

Hola!! Estos abonados tienen balances pendientes en los libros.

Cristobal

# CORPORACION ORQUESTA SINFONICA

## Aged Receivables

As of Nov 30, 2010

Filter Criteria includes: 1) Types from ABONADO to ABONADO; 2) Includes Drop Shipments. Report order is by ID. Report is printed i

AIDA TRINIDAD RUIZ	11F-20	170.80
ALEX E ROBERT SANTOS	11F-22	519.36
ANA MARIA GUILLERMETY	11F-16	170.80
ANTHONY GUADALUPE BAERGA	11F-11	431.48
CARMEN OSTOLAZA RIVERA	11F-18	298.16
DELBA I GARRASTEGUI	11F-23	1,042.72
DOLORES PINERO CAPARROS	11F-09	95.90
ENRIQUE GOLDBERG	11F-07	341.60
ESTHER MOURE	11F-06	114.25
FRANCISCO GONZALEZ CARMONA	11F-31	231.16
GABRIEL CORREA LERY	11F-25B	170.80
GLORIA GONZALEZ ORTEGA	11F-28	170.75
ILCA LOPEZ TORRES	11F-15	236.74
JORGE DE ZAYAS	11F-25A	170.80
JORGE GONZALEZ MONCLOVA	11F-12	341.60
LUZ POLANCO	11F-10	341.60
MARIA JOSEFA FORNARIS	11F-08	1.00
MARIA LIMA	11F-01	281.68
MARY M BADRENA	11F-19	133.35
MATILDA EVA FELICIANO	11F-17	95.90
MYRNA ESTEVES GARCIA	11F-14	170.80
NOEL COLON MORERA	11F-03	521.36
NORMAN MALDONADO	11F-13	341.60
REXACH HANS	0443	683.20
SALVADOR TORRAN	11F-29	602.28
SAMUEL SAMAD SAEZ	11F-02	341.60
SOLE MONTSERRAT	11F-30	346.34
ZAIDA CESAREO	11F-21	170.80

<b>TOTAL POR COBRAR</b>		<b>8,538.43</b>
-------------------------	--	-----------------

## Fabian Montijo

---

**From:** Jose Cristobal  
**Sent:** Thursday, December 09, 2010 2:41 PM  
**To:** Nelly Esquilin  
**Cc:** Fabian Montijo; Sandra Rojas  
**Subject:** Book1.xlsx  
**Attachments:** Book1.xlsx

Hola!!

Estos son los balances de abonados al día de hoy.

Cristobal

# CORPORACION ORQUESTA SINFONICA

## Aged Receivables

As of Dec 9, 2010

Filter Criteria includes: 1) Types from ABONADO to ABONADO; 2) Includes Drop Shipments. Report order is by ID. Report is printed in

ABONADO	FACTURA	BALANCE
REXACH HANS	0443	683.20
MARIA LIMA	11F-01	281.68
SAMUEL SAMAD SAEZ	11F-02	341.60
NOEL COLON MORERA	11F-03	521.36
ESTHER MOURE	11F-06	114.25
ENRIQUE GOLDBERG	11F-07	341.60
MARIA JOSEFA FORNARIS	11F-08	1.00
DOLORES PINERO CAPARROS	11F-09	95.90
LUZ POLANCO	11F-10	341.60
ANTHONY GUADALUPE BAERGA	11F-11	431.48
JORGE GONZALEZ MONCLOVA	11F-12	341.60
NORMAN MALDONADO	11F-13	341.60
MYRNA ESTEVES GARCIA	11F-14	170.80
ILCA LOPEZ TORRES	11F-15	236.74
ANA MARIA GUILLERMETY	11F-16	170.80
MATILDA EVA FELICIANO	11F-17	95.90
CARMEN OSTOLAZA RIVERA	11F-18	298.16
MARY M BADRENA	11F-19	133.35
AIDA TRINIDAD RUIZ	11F-20	170.80
ZAIDA CESAREO	11F-21	170.80
ALEX E ROBERT SANTOS	11F-22	519.36
DELBA I GARRASTEGUI	11F-23	1,042.72
JORGE DE ZAYAS	11F-25A	170.80
GABRIEL CORREA LERY	11F-25B	170.80
GLORIA GONZALEZ ORTEGA	11F-28	170.75
SALVADOR TORRAN	11F-29	602.28
SOLE MONTSERRAT	11F-30	346.34
FRANCISCO GONZALEZ CARMONA	11F-31	231.16
TOTAL		8,538.43

## Fabian Montijo

---

**From:** Jose Cristobal  
**Sent:** Tuesday, December 21, 2010 10:41 AM  
**To:** Nelly Esquilin  
**Cc:** Fabian Montijo; Sandra Rojas  
**Subject:** Book1.xlsx  
**Attachments:** Book1.xlsx

Nelly, estos abonados tienen deuda pendiente con la COSPR verifica y déjanos saber en Finanzas

Cristobal

# CORPORACION ORQUESTA SINFONICA

## Aged Receivables

As of Dec 31, 2010

Filter Criteria includes: 1) Names from to ; 2) Types from ABONADO to ABONADO; 3) Includes Drop Shipments. Report order is by ID.

abonado	factura	balance
REXACH HANS	0443	683.20
ESTHER MOURE	11F-06	114.25
ENRIQUE GOLDBERG	11F-07	341.60
MARIA JOSEFA FORNARIS	11F-08	1.00
DOLORES PINERO CAPARR	11F-09	95.90
NORMAN MALDONADO	11F-13	341.60
CARMEN OSTOLAZA RIVER	11F-18	298.16
MARY M BADRENA	11F-19	133.35
AIDA TRINIDAD RUIZ	11F-20	170.80
JORGE DE ZAYAS	11F-25A	170.80
GABRIEL CORREA LERY	11F-25B	170.80
GLORIA GONZALEZ ORTEG	11F-28	170.75
SALVADOR TORRAN	11F-29	602.28

3,294.49



## Fabian Montijo

---

**From:** Jose Cristobal  
**Sent:** Tuesday, December 28, 2010 3:54 PM  
**To:** Nelly Esquilin  
**Cc:** Fabian Montijo  
**Subject:** Book1.xlsx  
**Attachments:** Book1.xlsx

Estos abonados los tengo pendientes de pago, luego de aplicar los últimos depósitos recibidos en finanzas. Déjame saber para limpiar la cta. de los abonados.

Cristobal

# CORPORACION ORQUESTA SINFONICA

## Aged Receivables

As of Dec 31, 2010

Filter Criteria includes: 1) Types from ABONADO to ABONADO; 2) Includes Drop Shipments. Report order is by ID. Report is printed i

<u>Customer</u>	<u>Invoice/CM #</u>	<u>Amount Due</u>
AIDA TRINIDAD RUIZ	11F-20	<u>170.80</u>
CARMEN OSTOLAZA RIVER, 11F-18		<u>298.16</u>
DOLORES PINERO CAPARR 11F-09		<u>95.90</u>
ENRIQUE GOLDBERG	11F-07	<u>341.60</u>
GLORIA GONZALEZ ORTEG, 11F-28		<u>170.75</u>
JORGE DE ZAYAS	11F-25A	<u>170.80</u>
MARY M BADRENA	11F-19	<u>133.35</u>
MARIA JOSEFA FORNARIS	11F-08	<u>1.00</u>
REXACH HANS	0443	<u>683.20</u>
		<u>2,065.56</u>

---

5156.

**AMG** | **Adsuar Muñiz Goyco Seda & Pérez-Ochoa, P.S.C.**  
Attorneys and Counselors at Law

Luis R. Pérez-Giusti  
787.281.1809  
lpg@amgprlaw.com

268 Muñoz Rivera Ave. PO Box 70294  
Suite 1400 San Juan, Puerto Rico  
Westernbank World Plaza 00936-8294  
San Juan, Puerto Rico  
00918 Tel 787.756.9000  
www.amgprlaw.com Fax 787.756.9010

18 de febrero de 2011

Sr. Antonio Barasorda  
Teatro de la Opera de Puerto Rico  
PMB 402, 1353 Rd. 19  
Guaynabo, P.R. 00966

**Re: Corporación Orquesta Sinfónica de Puerto Rico**

Estimado señor Barasorda:

Sirva la presente para informarle que he sido contratado por la Corporación de la Orquesta Sinfónica de Puerto Rico (COSPR) para cobrar la deuda que tiene Teatro de la Opera de Puerto Rico con mi cliente. A la fecha de hoy, la cantidad adeudada asciende a \$20,000.00 lo cual, a pesar de las múltiples gestiones de cobro que han sido realizadas por mi cliente, la misma no sido satisfecha.

El interés de COSPR es resolver este asunto de una forma rápida, amistosa, y sin trámite legal ulterior. Por tal razón, le invito a que se comunique con el suscribiente en o antes del 28 de febrero de 2011, para que podamos reunirnos y aclarar los asuntos pendientes y/o hacer el pago correspondiente. De no comunicarse conmigo dentro del término antes señalado, se tomarán las acciones legales correspondientes.

Cordialmente,



Luis R. Pérez Giusti

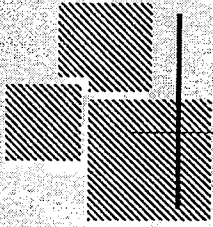
LRPG/eg  
c: Sra. Melissa Santana

7010 0290 0000 6531 6334

**CORPORACION ORQUESTA SINFONICA**  
**Aged Receivables**  
**As of Dec 31, 2010**

Filter Criteria includes: 1) IDs from TEADELAO to TEADELAO; 2) Includes Drop Shipments. Report order is by ID. Report is printed in Detail Format.

Customer ID Customer Bill To Contact Telephone 1	Invoice/CM #	0-30	31-60	61-90	Over 90 days	Amount Due
TEADELAO	0409				10,000.00	10,000.00
TEATRO DE LA OPERA	0433				10,000.00	10,000.00
<b>TEADELAO</b>					<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>
<b>TEATRO DE LA OPERA</b>						
<b>Report Total</b>					<b>20,000.00</b>	<b>20,000.00</b>



**CORPORACIÓN ORQUESTA SINFÓNICA DE PUERTO RICO**

Apartado 41227  
San Juan, Puerto Rico 00940-1227  
Teléfono: (787) 721-7727  
Fax: (787) 726-4009

Núm. Factura: **0409**  
Fecha: **8 de junio de 2009**

# FACTURA

A: **TEATRO DE LA ÓPERA**  
**PMB 402, 1353 Rd. 19**  
Dirección: **Guaynabo, PR 00966**

Teléfono:  
Atención: **Sr. Antonio Barasorda**

REPRESENTANTE	NÚM. P.O.	FECHA ENVÍO	FOB	TÉRMINOS
		8-junio-2009		VENCIDO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIDAD	CANTIDAD
2	Presentaciones de la Orquesta Sinfónica de PR en la ópera Carmen los días 2 y 4 de abril de 2009 según el contrato 2009-000146		\$ 20,000.00

Certifico que estos servicios han sido prestados y que los mismos no han sido pagados en su totalidad ni en parte.

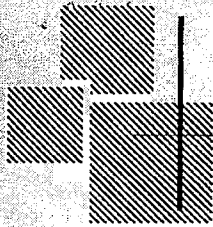
**Cheques a nombre de : Corporación Orquesta Sinfónica de Puerto Rico**

Si tiene alguna pregunta sobre esta factura puede llamar al 721-7727

SUBTOTAL	
TOTAL A PAGAR	\$ 20,000.00

  
Juan B. Iossab Gómez  
Director General

Blanca- Cliente  
Amarilla- COSPR  
Rosa- Finanzas



Corsy Cospr

**CORPORACIÓN ORQUESTA SINFÓNICA DE PUERTO RICO**

Apartado 41227  
San Juan, Puerto Rico 00940-1227  
Teléfono: (787) 721-7727  
Fax: (787) 726-4009

Núm. Factura: **0433**  
Fecha: 4 de mayo de 2010

# FACTURA

A: Teatro de la Ópera  
Dirección: PMB 402, 1353 Rd. 19  
Guaynabo, PR 00966

Teléfono:  
Atención: Sr. Antonio Barasona

REPRESENTANTE	NÚM. P.O.	FECHA ENVÍO	FOB	TÉRMINOS
		47 mayo/2010		

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIDAD	CANTIDAD
1	Presentación de la Orquesta Sinfónica de PR en la ópera "losca" el día 29 de abril de 2010 según el contrato 2010-000122.		\$ 10,000.00

Certifico que estos servicios han sido prestados y que los mismos no han sido pagados en su totalidad ni en parte.

**Cheques a nombre de : Corporación Orquesta Sinfónica de Puerto Rico**

Si tiene alguna pregunta sobre esta factura puede llamar al 721-7727

SUBTOTAL	
TOTAL A PAGAR	\$ 10,000.00

Director General

Blanca- Cliente  
Amarilla- COSPR  
Rosa- Finanzas

**ANEJO IX**  
**REGISTRO Y DEPOSITOS DE CHEQUES Y**  
**DOCUMENTOS**

## **PROCEDIMIENTOS DE TAREAS DE LA TECNICA DE SISTEMAS DE OFICINA II EN LA OFICINA DE FINANZAS**

### **A. Tareas realizadas por Sra. Audrey Torres, Técnica de Sistemas de Oficina II de la Oficina de la Finanzas**

#### **I. Procedimiento de Cheques y Efectivo recibidos en la CAM.**

**Todo el efectivo o pagos a la agencia son recibidos por esta servidora en cheque, efectivo, o giro.**

El **Registro de Cheques** nos indica el primer procedimiento de cómo se recibe el dinero en Finanzas sea efectivo, cheque o giro.

1. Son recibidos cheque, efectivo o giro.
2. Si es en efectivo se verifica la cantidad delante la persona que lo entrega.
3. Si es en cheque cantidad y razón o justificación del pago.
4. Se le hace un recibo utilizando la libreta de **Recibos de Pagos** que este actualmente activa. Ya que todos las libretas de recibos se lleva un control por numeración. Se debe completar la siguiente información en la libreta de recibos:
  - a) Fecha
  - b) Año fiscal
  - c) Nombre del Recibo-(Para quien se dirige el recibo)
  - d) Descripción de cantidad (escrita verbal)
  - e) Razón o concepto de dicho pago
  - f) Cantidad numérica
  - g) Identificar valor del cheque (numero del cheque), Giro, y efectivo
  - h) Identificar Distribución de Fondos
5. Se le toma copia a la hoja blanca. (recibo completado de la libreta de recibos) y se adjunta al cheque efectivo o giro recibido.
6. Se entrega la hoja blanca a la persona que está haciendo la entrega del dinero monetario.
7. Se procede al Registro de cheques de Finanzas el cual se compone del **Informe de Registro de Cheques y Informe de Entrega de Cheques, Efectivo o Giro a Empleados de la Oficina de Finanzas.** En ambos



Registros se detalla la **hora de fecha** que esta servidora lo está completado.

8. Se completa bajo el sistema Excel el formato **Informe de Registro de Cheques** el cual contiene la información necesaria que utiliza el Contable II y Contador III de Finanzas. Se completa la siguiente información:
  - a) Fecha entrega día/ mes/ año
  - b) Nombre
  - c) Modo de pago (Número de Cheque, se indica si es Giro el número del giro o si es efectivo)
  - d) Cantidad
  - e) Depositado ( Identificar en corporación se va depositar CAM, COSPR o CAEM)
  - f) Se entrega al contable y este los firma como recibido.
  - g) Se saca copia para el Contador II y se archiva el original en el **REGISTRO DE INFORME DE CHEQUES.**
  
9. Procede a completar el Formato **Informe Entrega de Cheques, Efectivo o Giros a los empleados de la Oficina de Finanzas.**

Este nos indica a quien se le entrega el dinero. El informe de cheques entregados se compone de lo siguiente

  - a) Fecha
  - b) Nombre
  - c) Número de cheque (indicar si es efectivo o giro)
  - d) Cantidad
  - e) Firma quien lo recibe en Finanzas.
  
10. Una vez registrado se procede a entregar la cantidad del dinero al Técnico de Presupuesto y la copia del Informe de Registro de Cheques al los Contador II o contador III correspondiente.

OFICINA DE FINANZAS  
REGISTROS DE ENTREGADOS

Por: Audrey Torres  
DOCUMENTOS RECIBIDOS EN FINANZAS  
Informe de status de documentos entregados en Finanzas



Informe de cheques entregados a los empleados de finanzas  
Por: Audrey Torres

FECHA /Entrega dis/mes/año	NOMBRE	MODO DE PAGO Núm. Cheque o Efectivo	CANTIDAD	Entregado a FIRMA o Iniciales
1) 11-Feb-11	Departamento Hacienda	2565643	\$31,666.66	<i>[Handwritten Signature]</i>
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				
11)				
12)				
13)				
14)				

TOTAL \$31,666.66



**CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES**  
**Oficina de Finanzas**  
REGISTRO DE CHEQUES Ó EFECTIVO RECIBIDO

Informe de cheques entregados a los empleados de finanzas

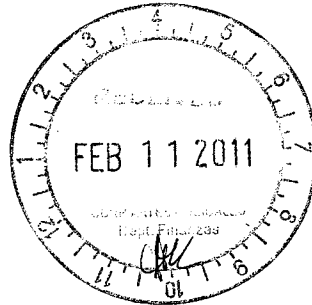
Por: Audrey Torres

FECHA de Entrega Entregado al Técnico de Presupuesto - día/mes/año	NOMBRE	MODO DE PAGO Núm. Cheque ó Efectivo	CANTIDAD	Depositado en	Descripción del cheque
11-Feb-11	Departamento Hacienda	2565643	\$31,666.66	CAM	Asig. Teatro Opera

Informe RECIBIDO por:

Check No. 02565643

Number	Invoice Date	Voucher ID	Gross Amount	Discount Available	Paid Amount
PLANCE 2DO SEME ASIG. TEATRO OPERA	04.Feb.2011	00161219	31,666.66	0.00	31,666.66



Vendor Number	Vendor Name		Total Discounts
XXXXX3864	CORP DE LAS ARTES MUSICALES		\$0.00
Check Number	Date	Agency	Total Paid Amount
02565643	07.Feb.2011	00025	\$31,666.66

Ver al dorso para detalles de los mecanismos de seguridad / See reverse side for complete security features.



DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
PASEO COVADONGA 10  
SAN JUAN, PR 00902

BANCO GUBERNAMENTAL FOMENTO

02565643

FECHA 07.Feb.2011

IMPORTE \$31,666.66\*\*\*

PAGUESE \*\*\*TREINTA Y UNO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON 66/100 DOLARES\*\*\*

A LA  
ORDEN DE  
CORP DE LAS ARTES MUSICALES  
AREA DEL TESORO  
CONTADURIA GENERAL  
SAN JUAN, PR 00902



BGF No es valido seis meses despues de su emision

SECRETARIO DE HACIENDA