ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento: 6589
Fecha Radicación: 28 de febrero de 2003
Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero Garcia
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DEL PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN EMPLEADOS GERENCIALES DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 2 of 43 Proced#6589

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO **PAGINA**

Artículo I. Base Legal 3

Artículo II. Propósitos 3

Artículo III. Definiciones 4

Artículo IV. Declaración de Política Pública 10

Artículo V. Creación del Programa para la Detección de Sustancias Controladas 10

Artículo VI. Pruebas de Detección de Sustancias Controladas a Aspirantes a Empleo 13

Artículo VII. Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa 16

Artículo VIII. Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados 17

1. Empleados que ocupan puestos sensitivos 18
2. Cuando exista sospecha razonable individualizada 18
3. Cuando ocurra un accidente de grandes proporciones en el lugar de trabajo 19
4. Cuando sea necesario como parte del programa de tratamiento y rehabilitación 20
5. Cuando un empleado o funcionario solicite voluntariamente que se le someta a las pruebas de detección de sustancias controladas 20

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 3 of 43 Proced#6589

TABLA DE CONTENIDO
(CONTINUACIÓN)

ARTICULO — **PAGINA**

Artículo IX. Protección al Derecho a la Intimidad 21

Artículo X. Garantías 23

Artículo XI. Programa de Rehabilitación 24

Artículo XII. Aplicación de Medidas Disciplinarias 30

1. Suspensión de Empleo y Sueldo 30
2. Separación del Servicio 32

Artículo XIII. Apertura de Expedientes 33

Artículo XIV. Requisitos Especiales para Contratos de Seguridad 35

Artículo XV. Uso de los Resultados en Procedimientos Administrativos, Civiles o Criminales 36

Artículo XVI. Separabilidad 36

Artículo XVII. Salvedad 36

Artículo XVIII. Vigencia 37

Anejos

Anejo I Medidas Disciplinarias Relacionadas con las Pruebas Para la Detección de Sustancias Controladas

Anejo II Puestos Sensitivos

Anejo III Acuerdo de Participación

Artículo I. **Base Legal**

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes conferidos a la Autoridad de Edificios Públicos por la Ley 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, y las disposiciones de la Ley 78 de 14 de agosto de 1997, *según enmendadas conocida* como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público".

Artículo II. **Propósitos**

Este Reglamento tiene los siguientes propósitos:

1. Desalentar el uso ilegal de drogas y sustancias controladas entre empleados de la Autoridad.

2. Promover el reclutamiento de personas libres de problemas de adicción al uso ilegal de drogas y sustancias controladas.

3. Promover y mantener un ambiente de trabajo seguro para los trabajadores.

4. Educar a empleados en torno a los peligros que entraña el uso ilegal de drogas y sustancias controladas.

5. Proveer adiestramiento a los Supervisores, Miembros de la Junta Central de Gobierno de la Asociación de Empleados Gerenciales que les permita desarrollar las destrezas necesarias para llegar a la convicción razonable de que un empleado exhibe un patrón de conducta propio de un usuario de drogas ilegales.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 5 of 43 Proced#6589

Artículo III. Definiciones

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

1. Acuerdo – Estipulación donde el empleado, que ha obtenido resultado positivo corroborado en las pruebas de sustancias controladas, acepta someterse a tratamiento de desintoxicación y rehabilitación, así como a las pruebas periódicas requeridas.
2. Accidente – es cualquier suceso eventual o acción proveniente de un acto o función del empleado que afecte o ponga en riesgo inminente la salud, la seguridad o la propiedad de cualquier persona natural o jurídica.
3. Adulterar la Muestra – añadir substancias a la orina para cambiar el pH, concentración iónica, acción directa sobre el anticuerpo e interferencia física o química con el método de detección.
4. Autoridad – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.
5. Año – cualquier período de doce (12) meses consecutivos.
6. Asociación de Empleados Gerenciales – organización bonafide que representa a los empleados gerenciales asociados.
7. Director Ejecutivo – se refiere a la Directora Ejecutiva de la Autoridad de Edificios Públicos.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 6 of 43 Proced#6589

8. Drogas o sustancias controladas – las comprendidas en las clasificaciones I y II del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, excepto las sustancias controladas que se utilicen por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

9. Departamento de Salud Federal – organización que rige los criterios de confiabilidad y precisión aceptados para las Pruebas de Detección de Substancias Controladas.

10. Empleado o funcionario – toda persona que preste servicios para la Autoridad a cambio de salario, sueldo, jornal, o cualquier tipo de remuneración, o que preste servicios de carrera o de confianza, a tiempo parcial o irregulares, según definidos dichos términos en el Reglamento de Personal de la Autoridad.

11. Laboratorio – cualquier entidad pública o privada que se dedique a realizar análisis clínicos o forenses debidamente autorizados y licenciados por el Secretario de Salud, que procese pruebas para la detección de sustancias controladas utilizando sustancialmente las guías y parámetros establecidos por el Departamento de Salud Federal.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 7 of 43 Proced#6589

12. Médico Oficial Revisor (MRO por sus siglas en inglés) – persona a quien será sometido todo resultado que haya resultado positivo, a los fines de someter la muestra a un segundo análisis de corroboración. El MRO certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis, tomando en cuenta los medicamentos que el funcionario o el empleado informó que utilizaba.

13. Miembro de la Junta Central de Gobierno – Miembros de la Asociación elegidos por la matrícula para que los represente ante el patrono.

14. Muestra – muestra de orina, sangre o cualquier otra sustancia del cuerpo que suple el funcionario o empleado para ser sometida a análisis con el propósito de detectar el uso de drogas y sustancias controladas y que cumpla con los criterios de confiabilidad y precisión aceptados por el Departamento de Salud Federal y la reglamentación del Departamento de Salud de Puerto Rico.

15. Negativa injustificada – la negativa de un empleado o candidato a empleo que haya sido preseleccionado para ocupar un puesto en el servicio público, a someterse a las pruebas necesarias para detectar el uso de drogas y sustancias controladas sin justificación adecuada. Incluye, sin que se entienda como limitación:

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 8 of 43 Proced#6589

1. El no acudir al lugar designado para tomar la muestra.
2. Abandonar el lugar antes de que se tome la muestra.
3. No seguir las instrucciones impartidas por el laboratorio y sus representantes para producir la muestra adecuada.
4. Adulterar la muestra.

16. Notificación de Resultado Positivo – aviso escrito que prepara y envía el Oficial de Enlace al empleado o funcionario sometido a la prueba de detección, cuyo resultado arrojó positivo y fue corroborado, para que participe en un plan de orientación, tratamiento y rehabilitación.

17. Oficial de Enlace – persona cualificada designada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para asistir en la coordinación de la ayuda del empleado y administración del Programa para la Detección de Sustancias Controladas conforme a lo dispuesto por la ley y por el presente reglamento.

18. Oficina de Recursos Humanos – unidad administrativa de la Autoridad que, entre otras cosas, es responsable del reclutamiento de empleados y de la administración de Planes de Clasificación y Retribución.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 9 of 43 Proced#6589

19. Oficina de Relaciones Laborales – unidad administrativa de la Autoridad que, entre otras, tiene la responsabilidad de atender asuntos disciplinarios.

20. Programa de Orientación Social al Empleado (POSE) - unidad administrativa de la Autoridad, responsable de coordinar las actividades educativas, orientación y prevención, entre otras, sobre los riesgos vinculados al consumo de sustancias controladas.

21. Programa para la Detección de Sustancias Controladas – el que se crea por este Reglamento.

22. Puestos Sensitivos – aquellos que reúnan uno o más de los siguientes requisitos:

    a. Manejo y acceso a equipos y materiales peligrosos, tóxicos, explosivos, inflamables, cablería eléctrica de alto voltaje o equipos y materiales similares.

    b. Transportación de pasajeros, carga o maquinaria pesada.

    c. Mecánica de vehículos de transporte o carga.

    d. Prestación de servicios médicos y de primeros auxilios, rescate o ambulancia.

    e. Prestación de servicios de supervisión y rehabilitación para adictos.

    f. Manejo y acceso directo de información altamente confidencial en asuntos de seguridad pública.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 10 of 43 Proced#6589

g. Cualquier otro puesto en la que la disfunción de las facultades físicas o mentales del empleado pudiese causar un accidente grave o poner en grave riesgo o inminente peligro su vida o la de otras personas.

23. Reglamento General Asociación de Empleados Gerenciales – mecanismo donde se establece la creación de la organización bonafide inscrita en el Departamento de Estado que representa a los empleados gerenciales asociados.

24. Sospecha Razonable Individualizada – la convicción moral de que una persona específica está bajo la influencia o es usuario regular de sustancias controladas, independientemente de que posteriormente se establezca o no tal hecho. La sospecha razonable se fundará en factores tales como:

a. Observación directa del uso o posesión de sustancias controladas.

b. Síntomas físicos que sugieran que la persona está bajo la influencia de una sustancia controlada.

c. Un patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

25. Supervisor Directo (para la determinación de sospecha razonable) – Aquel que imparte instrucciones y ordenes directas, supervisa y asigna el trabajo diario al empleado.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 11 of 43 Proced#6589

Artículo IV. Declaración de Política Pública

Es política pública de la Autoridad reclutar y mantener en servicio activo a aquellos empleados o funcionarios que además de poseer los conocimientos y destrezas necesarias para ocupar un puesto, estén aptos física y mentalmente para la efectiva realización de las tareas asignadas.

Es de conocimiento general que las personas que hacen uso habitual de sustancias controladas tienden a sufrir menoscabo en sus destrezas mentales y motoras, lo que resulta en detrimento de su rendimiento laboral, entre otros, y puede propiciar accidentes en el trabajo perjudicial a sí mismos y a otros compañeros.

El Programa para la Detección de Sustancias Controladas que se establece mediante este Reglamento cumple tal fin. Permite reclutar a los más aptos, física, mental, técnica y profesionalmente, a la vez que permite identificar empleados con problemas de dependencia a sustancias controladas y facilita su rehabilitación.

Artículo V. Creación del Programa para la Detección de Sustancias Controladas

Se crea, por este medio, el Programa para la Detección de Sustancias Controladas de la Autoridad de Edificios Públicos.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 12 of 43 Proced#6589

Dicho programa estará a cargo de un empleado gerencial cualificado de la Autoridad que actuará como Oficial de Enlace, el cual será designado por el Director(a) Ejecutivo(a) de acuerdo a las normas vigentes sobre recursos humanos en la Autoridad.

Tendrá como tal, la responsabilidad exclusiva en la implantación y administración del Programa para la Detección de Sustancias Controladas de la Autoridad, en la selección y envío periódico a examen de orina de empleados y candidatos preseleccionados a empleo, de referir a los empleados detectados para que inicien el plan de tratamiento y rehabilitación y referirá a la atención de la Oficina de Relaciones Laborales para la formulación de las medidas disciplinarias que procedan de conformidad con lo dispuesto por este Reglamento.

Será responsabilidad de dicho Oficial de Enlace, además:

1. Asegurarse de que cada empleado o funcionario reciba copia de este Reglamento que crea el Programa para la Detección de Sustancias Controladas, treinta (30) días antes de la efectividad del mismo, así como de todas sus enmiendas.

2. Coordinar con la entidad seleccionada entre las partes y contratada por la Autoridad, las fechas, horas y lugares en que se administrarán las pruebas de detección.

3. Recibir los resultados de las pruebas y guardarlos en un lugar seguro.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 13 of 43 Proced#6589

4. Iniciar el procedimiento disciplinario establecido por este Reglamento en los casos de empleados o funcionarios que incurran en actuaciones que violen las medidas disciplinarias adoptadas para estos fines.

5. Notificar los resultados positivos corroborados por el laboratorio al empleado o funcionario y a la Asociación de aquellos empleados que así lo autoricen por escrito.

6. Referir para procedimientos disciplinarios al Director de Relaciones Laborales cuando se trate de empleados o funcionarios que incurran en actuaciones que violen las medidas disciplinarias adoptada para estos fines (Anejo I).

7. Notificar los resultados positivos corroborados al (la) Director(a) de Recursos Humanos cuando se trate de aspirantes a empleo.

8. Coordinar con el Programa de Orientación Social al Empleado la celebración de actividades de orientación y educación a los empleados, enfatizando en los peligros que representa el consumo de drogas a nivel personal y familiar, así como la posible pérdida de empleo que ello puede acarrear.

9. Coordinar con la entidad rehabilitadora el plan de tratamiento y rehabilitación que el empleado deberá seguir.

10. Advertir de sus derechos a los empleados o funcionarios que se les requiera someterse a las pruebas de detección de sustancias controladas, antes de efectuarse las mismas y contestar cualquier duda que éstos y la Asociación puedan tener.

11. Cotejar periódicamente con las entidades rehabilitadoras contratadas la asistencia de los empleados o funcionarios referidos y su progreso.

12. Rendir todos los informes que le sean requeridos por el Director(a) Ejecutivo(a).

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 14 of 43 Proced#6589

13. Notificar al (la) Director(a) de Relaciones Laborales de toda medida disciplinaria que se debe tomar de conformidad con este Reglamento, basada en las medidas disciplinarias para estos fines (Anejo I).

14. Preparar, en coordinación con la entidad rehabilitadora, la lista de sustancias controladas que se interesa detectar mediante las pruebas de laboratorio y hacerla accesible a todos los empleados o funcionarios y aspirantes a empleo a los que se vaya a someter a examen.

15. Solicitar a todo proveedor de servicios de salud los documentos que establezcan que el empleado o funcionario culminó con su proceso de rehabilitación o abandonó el mismo.

16. Coordinar con él (la) Director(a) de Recursos Humanos para que refiera a los aspirantes a empleo a la prueba de detección de sustancias controladas en caso de no estar presente.

Artículo VI. <u>Pruebas de Detección de Sustancias Controladas a Aspirantes a Empleo Preseleccionado</u>

Se le notificará a todo aspirante a empleo preseleccionado que será requisito para ingresar a trabajar en la Autoridad la presentación de un informe certificado de una prueba para la detección de sustancias controladas a efectuarse en el momento y lugar que se le indique.

Corresponderá al (a la) Director(a) de Recursos Humanos el referir al Oficial de Enlace el (los) nombre(s) de aquellos candidatos preseleccionados que hayan sido preliminarmente seleccionados para formar parte del grupo de empleados de la

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 15 of 43 Proced#6589

Autoridad, independiente del tipo de nombramiento, no más tarde del día siguiente de haber recibido documento que acreditan dicha preselección.

El Oficial de Enlace, no más tarde del día siguiente al recibo de la notificación, citará a su oficina al (los) pre-seleccionado(s) a los efectos de indicarle día, hora y lugar en que habrá de someterse a la prueba de detección de sustancias controladas y orientarle sobre el proceso a seguir, notificándole, entre otras cosas, que las pruebas serán sufragadas por la Autoridad y que la negativa a someterse a la misma lo descalificará para el empleo automáticamente. Le informará además, que se garantizará su derecho a la intimidad y que tiene derecho a recibir copia del informe que contenga el resultado de la prueba.

El Oficial de Enlace se asegurará que las pruebas de detección se lleven a cabo dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su comunicación con el aspirante preseleccionado a empleo. Hará las gestiones necesarias para que dichas pruebas sean llevadas a cabo por la entidad acordada entre las partes y contratada por la Autoridad para realizar las pruebas. Del Oficial de Enlace no encontrarse corresponderá al (la) Director(a) de Recursos Humanos.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 16 of 43 Proced#6589

La selección del (los) laboratorio(s) se hará tomando en consideración los intereses económicos de la Autoridad, así como las facilidades y credenciales de las entidades interesadas.

No más tarde del día siguiente al recibo de los resultados de las pruebas, el Oficial de Enlace, notificará por escrito en sobre sellado confidencial al (la) Director(a) de Recursos Humanos, todo resultado negativo, a los efectos de que se complete el trámite de reclutamiento.

Cuando el resultado sea positivo, hará las gestiones necesarias, para que no más tarde del día siguiente al recibo de éste, la entidad contratada que realizó la prueba original corrobore el resultado.

Si se confirmase el resultado positivo, el Oficial de Enlace notificará por escrito en sobre sellado confidencial al (la) Director(a) de Recursos Humanos que el aspirante no está apto físico y mentalmente para ocupar un puesto en la Autoridad. A partir de este momento, él (la) Director(a) de Recursos Humanos podrá continuar el proceso de evaluación de otros candidatos. Procederá además, a notificar por escrito al aspirante que no ha sido seleccionado.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 17 of 43 Proced#6589

Si el resultado corroborado demuestra que ha sido positivo, el aspirante podrá solicitar al Médico Revisor Oficial de la Autoridad que certifique el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis, tomando en cuenta los medicamentos recetados que el aspirante informó que utilizaba. El aspirante vendrá obligado a pagar el costo de los servicios del MRO contratado por la Autoridad.

Cuando un aspirante preseleccionado a empleo se niegue expresamente a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas u observe comportamiento que impida que se tome la misma, según definida por este Reglamento en su Artículo III, será descalificado automáticamente para ocupar posición alguna en la Autoridad. En tal situación, el Oficial de Enlace procederá como si se tratase del caso de una persona cuya prueba resultó positiva.

Artículo VII. <u>Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa</u>

La Autoridad proveerá orientación a todos los empleados o funcionarios sobre los riesgos de salud y seguridad vinculado al consumo de sustancias controladas y el plan que estará disponible para el tratamiento y rehabilitación, a través del Programa de Orientación Social al Empleado.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 18 of 43 Proced#6589

El Programa para la Detección de Sustancias Controladas será aplicable a todo empleado o funcionario de la Autoridad de Edificios Públicos que ocupe un puesto de carrera, confianza o que tenga un nombramiento irregular o temporero, según definidos por el Reglamento de Personal.

Se entregará a todo empleado o funcionario una copia de este Reglamento, por lo menos treinta (30) días antes de comenzar su vigencia. Se tomará la firma de cada empleado o funcionario en el formulario diseñado para tales fines como prueba de recibo. De igual manera, se notificará toda enmienda que se haga al mismo.

La Autoridad podrá tomar cualesquiera otras medidas que entienda necesarias para hacer llegar y obtener constancia del recibo de este Reglamento y sus enmiendas.

Artículo VIII. **Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas a Empleados**

Transcurrido el período de treinta (30) días a partir de la entrega de este Reglamento a todo el personal, podrá comenzarse a efectuar pruebas para la detección de sustancias controladas entre los empleados, de conformidad con los criterios que a continuación se establecen:

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 19 of 43 Proced#6589

1. Empleados que ocupan puestos sensitivos

Aquellos empleados que ocupen puestos sensitivos, según definidos en el Artículo III, Sección 22 de este Reglamento, que se hace formar parte del mismo, podrán ser sometidos a pruebas de detección de sustancias controladas por lo menos una (1) vez al año. Será responsabilidad del Oficial de Enlace la coordinación del calendario de pruebas para dichos empleados velando porque se afecte lo menos posible la prestación de servicios. La administración de dichas pruebas se harán por sorteo de lugar de trabajo, en el cual participarán representantes de la Asociación de Gerenciales. Los empleados que no estén presentes el día que se administren las pruebas serán citados para que se sometan posteriormente. Las pruebas se podrán realizar en el lugar de trabajo o en las facilidades de la entidad que se contrate, (ver ANEJO II)

2. Cuando exista sospecha razonable individualizada

Cuando exista sospecha razonable individualizada de por lo menos dos (2) supervisores, de los cuales uno deberá ser Supervisor Inmediato, y/o Delegado, según definido en el Artículo III de este Reglamento, le solicitarán al Oficial de Enlace que requiera al empleado o funcionario que se someta a una prueba para la detección de sustancias controladas dentro de las treinta y dos (32) horas subsiguientes a la última observación de la conducta que da base a la misma.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 20 of 43 Proced#6589

Será indispensable que se abra un expediente confidencial en la Oficina del Oficial de Enlace, en el que se haga constar toda observación o incidente que los Supervisores y Delegado de la Asociación de Empleados Gerenciales estimen como sospechosas de que un empleado o funcionario está bajo la influencia de sustancias controladas en su lugar de trabajo. Los expedientes de los empleados o funcionarios a quienes no se les administre la prueba dentro de seis (6) meses de anotarse la primera observación, serán destruidos.

3. Cuando ocurra un accidente de grandes proporciones en el lugar de trabajo

En caso de que ocurra un accidente de grandes proporciones en el área de trabajo, que pueda ser atribuible a un empleado o funcionario bajo el efecto de sustancias controladas, un supervisor notificará al Administrador o Director Regional para que éste a su vez notifique al Oficial de Enlace de lo ocurrido para que éste proceda a coordinar la administración de una prueba de detección de sustancias controladas dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente. El hecho de que el empleado o funcionario se reporte al Fondo del Seguro del Estado como resultado de las lesiones sufridas, no impedirá que la Autoridad requiera a éste que se someta a la prueba de sustancias controladas.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 21 of 43 Proced#6589

Si el empleado o funcionario quedara inconsciente o falleciera a consecuencia del accidente podrá tomarse una muestra de sangre u otra sustancia del cuerpo para detectar la presencia de sustancias controladas, siempre y cuando un familiar de éste, preste su consentimiento por escrito.

4. Cuando sea necesario como parte del programa de tratamiento y rehabilitación

El Oficial de Enlace podrá requerir al empleado o funcionario someterse a todas las pruebas de detección de sustancias controladas que sean necesarias de acuerdo al programa de tratamiento y rehabilitación al que se haya acogido, mientras el mismo esté en vigencia.

5. Cuando un empleado o funcionario solicite voluntariamente que se le someta a la prueba de detección de sustancias controladas

El empleado o funcionario interesado en que se le someta a una prueba de detección de sustancias controladas en una ronda particular deberá solicitar por escrito al Oficial de Enlace que proceda a coordinar la misma, haciendo constar que la petición es estrictamente voluntaria. Si la misma resultase positiva, el empleado o funcionario tendrá que someterse a tratamiento de desintoxicación y rehabilitación.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 22 of 43 Proced#6589

El Oficial de Enlace hará saber a los empleados o funcionarios a quienes se les requiera someterse a una prueba de detección de sustancias controladas que el tiempo que se utilice para tomar la muestra se considerará tiempo laborable.

Los empleados o funcionarios a quienes se les requiera viajar al laboratorio se les compensará mediante reembolso los gastos de millaje y dieta, si alguno, que pudieran aplicar de conformidad con las disposiciones de la reglamentación vigente. El Oficial de Enlace le proveerá un formulario al empleado o funcionario en el que el laboratorio certificará la hora de llegada y salida, el cual será devuelto por el laboratorio.

Articulo IX. <u>Protección al Derecho a la Intimidad</u>

1. El Oficial de Enlace tomará todas las medidas que sean necesarias para proteger el derecho a la intimidad de los empleados o funcionarios que se sometan a las pruebas de detección de sustancias controladas. Esto incluye la protección de todo expediente, informe, carta, declaración, análisis, etc., que surja como consecuencia del proceso; la garantía de que la información allí contenida no será revelada excepto al propio empleado o funcionario, la persona que éste designe para esos propósitos por escrito, los funcionarios que el

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 23 of 43 Proced#6589

Director(a) Ejecutivo(a) designe previamente para esos propósitos: la garantía de que las muestras se tomarán individual y privadamente y la garantía de que sólo se divulgará al proveedor de servicios de rehabilitación aquella información que el empleado o funcionario expresamente y por escrito, acceda a que se comparta con éste, más allá del resultado de la prueba.

2. Confidencialidad – todos los formularios, informes, expedientes y demás documentos que se utilicen en relación con el programa, inclusive los resultados de las pruebas para la detección de sustancias controladas, serán confidenciales y no podrán ser utilizados como evidencia contra un empleado o funcionario en ningún proceso administrativo, civil o criminal, excepto cuando se impugnen dichos resultados, o el procedimiento seguido en la prueba en la cual obtuvo el mismo, o cuando se tomen medidas disciplinarias relacionada con este reglamento.

   Sólo tendrán acceso a la información mencionada en el inciso I la Director(a) Ejecutivo(a), el Oficial de Enlace y el empleado o funcionario o a quién este último designe por escrito, en cuanto a su propia prueba y los representantes autorizados de éstos y los proveedores de tratamiento y planes de rehabilitación.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 24 of 43 Proced#6589

Artículo X. Garantías

Se garantizará a todo empleado o funcionario lo siguiente:

1. Las muestras obtenidas se utilizarán únicamente para detectar la presencia de sustancias controladas.

2. La prueba se administrará de acuerdo con los procedimientos analíticos y de cadena de custodia científicamente aceptables, protegiendo al máximo la intimidad de la persona.

3. Los resultados tendrán que ser certificados por la entidad que hace las pruebas.

4. Todo resultado deberá ser certificado por la entidad que haya analizado la muestra antes de ser informado a la Autoridad. Cuando se trate de un resultado positivo la muestra deberá ser sometida a un segundo análisis de corroboración, el cual será estudiado por un Médico Revisor Oficial calificado, quién tomará en cuenta los medicamentos que el empleado o funcionario informó que utiliza y certificará el resultado de acuerdo a sus observaciones y análisis. El Médico Revisor Oficial auscultará con el empleado o funcionario o a quién este designe por escrito, el resultado positivo, para obtener mayor información sobre su historial médico.

5. El Médico Revisor Oficial informará al Oficial de Enlace los resultados positivos corroborados de todos los empleados o funcionarios de la Autoridad que se sometan a la prueba de detección de sustancias controladas que se administren a través de este Reglamento.

6. El laboratorio que hizo la prueba original, le podrá entregar a un laboratorio seleccionado por el empleado o funcionario parte de la muestra, si así lo desea, para someterla a análisis, a su propio costo.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 25 of 43 Proced#6589

7. El empleado o funcionario podrá informar, antes de someterse a la prueba, cualquier dato que considere pertinente para la interpretación de los resultados, tal como drogas recetadas y no recetadas que usa habitualmente.

8. El derecho a solicitar copia de los resultados de la prueba.

9. El empleado o funcionario o su representante, tendrá derecho a solicitar copia de toda información, formulario, informe, entrevista o declaración relacionada con el resultado de la prueba de drogas y los récord de incidentes que generen sospecha de que el empleado o funcionario se encuentra desempeñando sus funciones o deberes bajo el efecto de sustancias controladas. Esta será considerada información confidencial y no podrá ser revelada, excepto: a) al empleado o funcionario que haya sido sometido a la prueba; b) a cualquier persona designada por éste, por escrito, para recibir dicha información; c) al Oficial de Enlace designado por la Agencia para ese propósito; d) a los proveedores de tratamientos y planes de rehabilitación para el usuario de sustancias controladas, cuando el empleado o funcionario preste su consentimiento expreso.

10. El derecho a impugnar en una vista la determinación de sospecha razonable o los resultados positivos y a presentar prueba a su favor de que no utiliza sustancias ilegales.

Artículo XI. Programa de Rehabilitación

Todo empleado o funcionario cuya prueba resulte positiva al consumo de sustancias controladas y que sea corroborada como tal por la entidad que efectuó la prueba original, tendrá que someterse a un programa de rehabilitación, como condición para mantener su empleo en la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 26 of 43 Proced#6589

El Oficial de Enlace citará a los empleados gerenciales que arrojen resultados positivos a su Oficina (en el caso de empleados Asociados podrán ser citados en las Oficinas de la Asociación de así solicitarlo) dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo de la información corroborada en la entrevista con el Médico Revisor Oficial. La citación se hará a la mano y se mantendrá registro de la misma en el expediente del caso.

En dicha reunión el Oficial de Enlace informará al empleado o funcionario su resultado positivo corroborado en la prueba y auscultará la disponibilidad de éste a someterse a un tratamiento. El Oficial de Enlace, iniciará de inmediato los trámites necesarios para dar comienzo al mismo cuando el empleado o funcionario esté dispuesto a comenzar el proceso de rehabilitación, y haya firmado la Acuerdo de Participación provista en este Reglamento para estos fines. Si el empleado asociado así lo solicitara podría estar acompañado de su Presidente o a quien éste designe.

El empleado o funcionario que no compareciere a dicha cita será notificado por escrito, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes, de una nueva cita y se le apercibirá que su incomparecencia se entenderá como una negativa a someterse a tratamiento y que se dará inicio al proceso disciplinario provisto por este Reglamento en las medidas disciplinarias.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 27 of 43 Proced#6589

Corresponderá al Oficial de Enlace coordinar el referido del empleado o funcionario a la entidad destinada para brindar los servicios de rehabilitación. En la selección de la misma se tomarán en consideración los proveedores de servicios de esta naturaleza que la Autoridad tenga contratados y la distancia a recorrer por el empleado o funcionario para recibir el servicio. El tratamiento será libre de costo para el empleado o funcionario, siempre que el mismo se lleve a cabo en instituciones contratadas por la Autoridad.

Aquellos empleados o funcionarios que arrojen un resultado positivo, en las pruebas de detección de sustancias controladas, luego de haber finalizado un Programa de Rehabilitación y accedan a firmar un acuerdo de participación con el Oficial de Enlace, serán referidos por la Autoridad a tratamiento de rehabilitación gratuita. Además se procederá según las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Podrá permitirse que el empleado o funcionario se someta a tratamiento con una entidad distinta de las que la Autoridad tiene contratadas, sujeto a que se presente evidencia suficiente que acredite que la entidad está cualificada para brindar el tratamiento, éste sea comparable con el que la Autoridad requiera y el empleado sufrague la totalidad del costo del mismo.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 28 of 43 Proced#6589

No se tomará medidas correctivas contra los empleados o funcionarios que arrojen un resultado positivo por primera vez en sus pruebas de detección de sustancias controladas, siempre que acepten someterse a tratamiento en cualquier institución pública o privada certificada para ello y culmine el mismo, según se especifica en las Medidas Disciplinarias contenidas en este Reglamento.

De ser posible que el empleado o funcionario se mantenga trabajando mientras recibe tratamiento, el Oficial de Enlace hará los arreglos para que se facilite la participación del empleado o funcionario en el programa seleccionado.

Si por el contrario, no fuese posible que el empleado o funcionario se mantenga en servicio activo mientras recibe tratamiento, se le cargará el tiempo ausente, en primer instancia, a la licencia por enfermedad acumulada. Cuando éste no tenga balance acumulado en dicha licencia, se le cargará a la licencia por vacaciones regulares y en última instancia, se le concederá una licencia sin sueldo hasta un término máximo de seis (6) meses y de ser necesario se extenderá por seis (6) meses más.

El Oficial de Enlace corroborará con el proveedor de tratamiento, la asistencia del empleado y progresos o dificultades que se presenten. De incumplir o abandonar el

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 29 of 43 Proced#6589

tratamiento se procederá según las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Cuando un empleado o funcionario negase tener problemas de dependencia a sustancias controladas y pudiese demostrar mediante certificación médica fehaciente que el resultado positivo de la prueba obedece a un tratamiento médico debidamente prescrito, podrá presentar dicha prueba a la consideración del Médico Revisor Oficial al momento de su entrevista.

El empleado o funcionario firmará un documento autorizando al Médico Revisor Oficial a corroborar la veracidad de dicha certificación con el médico que la expidió y con cualquier otra autoridad médica contratada por la agencia para tales fines.

Si el Médico Revisor Oficial corroborase que el resultado positivo de la prueba obedeció a un tratamiento médico debidamente autorizado no se le requerirá al empleado que se someta a tratamiento de rehabilitación y se considerará que para fines del Programa para la Detección de Sustancias Controladas el resultado de la prueba fue negativo.

Cuando un empleado o funcionario citado por el Médico Revisor Oficial no pudiese presentar prueba de uso de sustancias controladas por prescripción médica, o

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 30 of 43 Proced#6589

no se aceptase como válida la evidencia médica presentada tendrá que someterse a un tratamiento de rehabilitación. En ambos casos, el Médico Revisor Oficial informará al empleado o funcionario la determinación y los criterios que se tomaron en consideración para la misma.

Si el empleado o funcionario se negase a someterse a tratamiento y firmar el acuerdo de participación, el Oficial de Enlace le advertirá al empleado o funcionario que su negativa constituirá motivo suficiente para que se le aplique el primer paso, según las Medidas Disciplinarias relacionadas con las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas. La sanción podrá ser más severa si se tratase de un funcionario comprendido dentro del servicio de confianza.

En este caso, el Oficial de Enlace, dentro de los cinco (5) días laborables subsiguientes, remitirá un informe de lo ocurrido al Director de Relaciones Laborales para que éste designe la fecha de la vista. Se acompañará con dicho informe carta al empleado o funcionario notificando la intención de suspenderle de empleo y sueldo; la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista informal y los derechos que le asisten con relación a la misma. A solicitud, los empleados gerenciales asociados podrán ir acompañados de su Presidente o quien éste designe.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 31 of 43 Proced#6589

En el día, hora y lugar señalado, el Director de Relaciones Laborales escuchará la prueba. Dentro de los cinco (5) días laborales subsiguientes emitirá su informe.

En caso de confirmarse la determinación del Oficial de Enlace, el Director de Relaciones Laborales preparará una carta notificando la suspensión de empleo y sueldo al empleado o funcionario, para la firma del Director(a) Ejecutivo(a), acompañada del informe del Oficial de Enlace. La carta también notificará al empleado o funcionario su derecho de apelar la decisión a la Junta de Apelaciones de la Autoridad. Si ocurre lo contrario, se procederá con la reinstalación del empleado o funcionario al servicio activo y se considerará como negativo el resultado de la prueba.

El Director de Relaciones Laborales enviará la carta notificando la suspensión de empleo y sueldo al empleado o funcionario. El empleado o funcionario podrá recurrir ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad para discutir su caso.

Artículo XII. <u>Aplicación de Medidas Disciplinarias</u>

1. <u>Suspensión de Empleo y Sueldo</u>

Se podrá suspender de empleo y sueldo a un empleado o funcionario en los siguientes casos:

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 32 of 43 Proced#6589

A. Cuando se niegue a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas en las circunstancias expresadas en las Medidas Disciplinarias de este Reglamento (ver Anejo I).

La negativa a someterse a la prueba de detección de sustancias controladas activará la presunción controvertible de que el resultado de la misma hubiese sido positivo y pondrá en marcha el proceso disciplinario dispuesto por este Reglamento.

B. Cuando una prueba de detección de sustancias controladas arroje un resultado positivo, éste sea corroborado, analizado por el Médico Revisor Oficial y el empleado o funcionario se niegue a someterse a tratamiento para rehabilitación, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).

C. Cuando luego de iniciado el tratamiento para rehabilitación, el empleado o funcionario abandona o incumple el tratamiento o las pruebas de seguimiento arrojen resultados positivos corroborados de que continúa usando sustancias controladas, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).

D. Cuando el empleado no comparece a las citas.

- Primera Ofensa – Suspensión de una (1) quincena.
- Segunda Ofensa – Suspensión de dos (2) quincenas.
- Tercera Ofensa – Destitución.

E. Cuando el empleado adultera la muestra añadiéndole alguna sustancia que interfiera con el método de detección, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 33 of 43 Proced#6589

F. Cuando finalizado el programa de rehabilitación el empleado arroje un resultado positivo, se pondrán en marcha las Medidas Disciplinarias dispuestas en este Reglamento (ver Anejo I).

2. Separación del servicio

Se podrá separar del servicio permanentemente a un empleado o funcionario en los siguientes casos:

A. Cuando incurra en tres (3) faltas como las descritas en los incisos A, B, y D de la sección 1 de este Artículo.

B. Cuando incurra en dos (2) faltas como las descritas en los incisos C,E y F de la sección 1 de este Artículo.

C. Cuando incurra en tres (3) faltas aunque distintas como las descritas en la sección 1 de este Artículo.

D. Cuando ocupe un puesto dentro del servicio de confianza.

E. Cuando existe la convicción de que un empleado ha cometido el delito grave de introducción, posesión o venta de sustancias controladas en los Recintos de la Autoridad de Edificios Públicos.

El Oficial de Enlace preparará un informe confidencial en el que relatará lo más fidedignamente posible las circunstancias particulares del caso, que sustentan la aplicación de medidas disciplinarias.

Dicho informe deberá remitirse al Director de Relaciones Laborales dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a configurarse la situación que da lugar a la

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 34 of 43 Proced#6589

aplicación de sanciones, en sobre sellado confidencial. El Director de Relaciones Laborales enviará carta al empleado o funcionario, notificando de la intención de suspenderle de empleo y sueldo o separarlo permanentemente del puesto, fecha, hora y lugar en que celebrará una vista en la que podrá presentar evidencia por la que no debe procederse en su contra. Los empleados gerenciales asociados podrán asistir acompañados por el Presidente o a quien éste designe, de así requerirlo. Su incomparecencia por causa injustificada constituirá una renuncia a la misma, y en sustitución de éste podrá enviar por escrito las razones por los cuales no debe ser sancionado.

Luego de escuchar al empleado o funcionario el Director de Relaciones Laborales someterá un informe con sus conclusiones y recomendaciones. Si dicho informe confirma la determinación del Oficial de Enlace, el Director de Relaciones Laborales procederá a preparar una carta para la firma del Director(a) Ejecutivo(a), notificando la suspensión o el despido al empleado o funcionario y apercibiéndole de su derecho a apelar la acción tomada ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad.

Articulo XIII. <u>Apertura de Expedientes</u>

El Oficial de Enlace abrirá un expediente para cada empleado o funcionario cuya prueba de detección de sustancias controladas resulte positiva y para todo aquel

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 35 of 43 Proced#6589

empleado o funcionario de quien se tenga sospecha razonable de que está realizando sus deberes bajo los efectos de sustancias controladas. El mismo será de naturaleza confidencial y se mantendrá en lugar seguro bajo llave. En éste se archivará. toda declaración, documentos, informes, resultados, etc., relacionados con el Programa para la Detección de Sustancias Controladas.

Su contenido no podrá ser revelado excepto:

a. al empleado o funcionario a quien se refiere.

b. a cualquier persona que éste haya designado, por escrito, para recibir dicha información.

c. al Director(a) Ejecutivo(a).

d. a los proveedores de programas de tratamiento y rehabilitación cuando el empleado o funcionario preste su consentimiento por escrito.

El Oficial de Enlace mantendrá un registro de las personas sometidas a las pruebas de detección de sustancias controladas, en el que incluirá el nombre, el puesto, lugar de trabajo, fecha en que se hizo la prueba, laboratorio a cargo de la misma y fecha en que se recibieron los resultados.

También abrirá un expediente en el que depositará los resultados negativos de las pruebas. Pasados los treinta (30) días del recibo de los mismos se procederá con su destrucción.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 36 of 43 Proced#6589

Para la destrucción de los resultados negativos se enviará una notificación a la Asociación de Gerenciales donde se solicitará la comparecencia de su Presidente o un Delegado designado, indicándole fecha, lugar y hora donde se procederá a destruir los resultados. Participará del proceso y según lo establecido en el Artículo IX de este Reglamento se protegerá la identidad de la persona a quien se le administró la prueba. El Oficial de Enlace utilizará una máquina de destruir papeles y finalizado el proceso depositará en una bolsa los resultados destruidos para desecharlos. El Oficial de Enlace junto con el testigo firmaran un documento donde indiquen fecha, lugar y hora donde se llevó a cabo el procedimiento, además el número de pruebas destruidas y el mes y año al que corresponden.

Artículo XIV. <u>Requisitos Especiales para Contratos de Seguridad</u>

Todo contrato suscrito entre la Autoridad y una empresa privada con el propósito de obtener servicios de seguridad, incluirá una cláusula a los fines de que todo guardia de empresas privadas estará sujeto a pruebas periódicas para la detección de sustancias controladas sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 59 de 8 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Sector Laboral y Privado, administradas y costeadas por la compañía para la cual trabaja.

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 37 of 43 Proced#6589

Se dispondrá, además, que todo guardia de empresas privadas contratadas por la Autoridad de Edificios Públicos cuyo resultado arroje positivo, queda impedido de prestar dichos servicios permanentemente. Tanto el referido como el proceso de rehabilitación corresponderán en forma total a la compañía que contrató ese empleado.

Artículo XV. <u>Uso de los Resultados en Procedimientos Administrativos, Civiles o Criminales</u>

El resultado positivo de las pruebas para la detección de sustancias controladas no podrá ser utilizado como evidencia en un proceso administrativo, civil o criminal contra el empleado o funcionario, excepto cuando se impugne el resultado o el procedimiento que se siguió en la prueba para obtener el mismo, o cuando se tomen medidas disciplinarias, según lo dispuesto por el Artículo XII de este Reglamento.

Artículo XVI. <u>Separabilidad</u>

La determinación de nulidad de alguna disposición de este Reglamento hecha por un Tribunal con competencia no invalidará el resto de sus disposiciones.

Artículo XVII. <u>Salvedad</u>

La adopción de este Reglamento por parte de la Autoridad se efectúa como mutuo acuerdo entre los empleados gerenciales y la Asociación de Empleados

oficina legal 10/10/2012 7:09:09 AM Pag: 38 of 43 Proced#6589

Gerenciales, el cual puede ser modificado dentro de un proceso de diálogo entre las partes.

Artículo XVIII. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor (30) días después de haber sido aprobado por la Junta de Directores y cumpliendo con lo que establece el Artículo VII de este Reglamento, Orientación, Notificación y Aplicabilidad del Programa.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 3 de dic de 2002.

Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva
Autoridad de Edificios Públicos

Ing. José M. Izquierdo Encarnación
Presidente
Junta de Directores

Lcda. Lenidas Ramírez Piñeiro
Secretaria
Junta de Directores

ANEJO I

EMPLEADOS GERENCIALES DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON LAS PRUEBAS PARA LA DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

[illegible]	PRIMERA OFENSA	SEGUNDA OFENSA	TERCERA OFENSA
NEGATIVA A SOMETERSE A LA PRUEBA	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
DAR POSITIVO A LA PRUEBA	Ver NOTA		Destitución
DAR POSITIVO A LA PRUEBA LUEGO DE FINALIZADO UN PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas (ver NOTA)	Destitución	
NEGATIVA A SOMETERSE AL PROGRAMA DE REHABILITACION	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
ABANDONO O INCUMPLIMIENTO DEL TRATAMIENTO	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Suspensión de empleo y sueldo de dos (2) quincenas	Destitución
ADULTERAR LA MUESTRA OFRECIDA	Suspensión de empleo y sueldo de una (1) quincena	Destitución	
INTRODUCCION, POSESION O VENTA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN LOS RECINTOS DE LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS (según lo descrito en el Artículo XII sección F)	Destitución		

NOTA: PERSONA QUE ARROJE RESULTADO POSITIVO A LA PRUEBA DE DETECCION DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y SE SOMETA A TRATAMIENTO DEBE FIRMAR ACUERDO DE PARTICIPACION A SERVICIOS DE REHABILITACIÓN. SI EL EMPLEADO SE SOMETE Y CULMINA TRATAMIENTO NO SERA OBJETO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS, EXEPTO CUANDO HAYA CULMINADO UN PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y DA POSITIVO A LA PRUEBA.

* EMPLEADOS QUE SE SOMETAN A TRATAMIENTO O CULMINEN UNA MEDIDA DISCIPLINARIA SERAN SOMETIDOS A LA PRUEBA ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR.

* INCURRIR EN TRES FALTAS, AUNQUE DISTINTAS, CONSTITUYE **DESPIDO**.

ANEJO II

Empleados Gerenciales de la Autoridad de Edificios Públicos

PUESTOS SENSITIVOS

Administrador (a) de Conservación y Mantenimiento de Edificios
Administrador (a) de Proyectos
Administrador (a) de Proyectos de Control Ambiental
*Administrador (a) de Sistemas de Computadoras en Red
Administrador (a) de Taller de Conservación
Administrador (a) del Vivero
Asesor (a) Legal I, II, III
* Asistente – Técnico de Recursos Humanos
Auditor (a) Interno I, II
Coordinador (a) de Servicios a Edificios
Coordinador (a) de Servicios Técnicos
Director (a) Auxiliar de Administración de Edificios
Director (a) Auxiliar de Arquitectura
Director (a) Auxiliar de Conservación
Director (a) Auxiliar de Operaciones
Director (a) Auxiliar de Operaciones de Construcción
Director (a) Auxiliar de Programación y Seguimiento
Director (a) Auxiliar del Programa de Orientación Social al Empleado
Director (a) Auxiliar de Relaciones Laborales
Director (a) Auxiliar de Servicios Técnicos
Director (a) Auxiliar de Operaciones de Construcción
Director (a) Regional Auxiliar
Encargado (a) de la Propiedad
Guardián
Oficial de Enlace
Oficial de Seguridad Interna
Planificador (a) Ambiental
Supervisor (a) Auxiliar de Conservación
Supervisor (a) Auxiliar de Propiedad
Supervisor (a) Auxiliar de Transportación
Supervisor (a) Auxiliar de Proyectos
Supervisor (a) de Agrimensura
Supervisor (a) de Arquitectura

Continuación

PUESTOS SENSITIVOS

Supervisor (a) de Ingeniería Eléctrica
Supervisor (a) de Ingeniería Mecánica
Supervisor (a) de Conservación
Supervisor (a) de Control Ambiental
Supervisor (a) de Inspección de Proyectos
Supervisor (a) de Inspección de Sistemas
Supervisor (a) de Operaciones de Campo
Supervisor (a) de Plantas de Tratamiento
Supervisor (a) de Recursos Humanos
Supervisor (a) Seguridad Industrial
Supervisor (a) de Servicios de Almacén
Supervisor (a) de Servicios Generales
Supervisor (a) de Taller
Supervisor (a) de Terrenos y Permisos
Supervisor de Transportación
* Técnico de Personal
Técnico de Programación de Acondicionadores de Aire
Técnico de Relaciones Laborales
* Técnico de Servicios para Computadora
Trabajador (a) Social

* Puestos serán considerados Sensitivos cuando los funcionarios utilicen su vehículo de motor en asuntos oficiales, en forma constante.

ANEJO III

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS
SAN JUAN, PUERTO RICO

ACUERDO DE PARTICIPACION

COMPARECEN

DE UNA PARTE: La Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada "La Autoridad"; representada en este acto por _____.

DE LA OTRA PARTE: _____,
Empleado de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominado como "El Empleado".

Las partes anteriormente mencionadas, libre y voluntariamente estipulan y acuerdan lo siguiente:

1. El empleado _____ ocupa el_____de _____.

2. El empleado acepta someterse al Programa de Tratamiento y Rehabilitación ofrecido por _____.

3. Podrá permitirse que el empleado se someta a un tratamiento con una entidad distinta de las que la Autoridad tiene contratadas, sujeto a que se presente evidencia suficiente que acredite que la entidad está cualificada para brindar el tratamiento, éste sea comparable con lo que la Autoridad requiera, el empleado sufrague la cantidad del costo del mismo, a menos que éste pueda ser sufragado por su póliza de salud. La Autoridad, a través del Oficial de Enlace, tendrá acceso a la información relativa a la asistencia, progreso y resultado del empleado.

4. En aquellos circunstancias en que el empleado requiera tiempo para asistir al tratamiento podrá hacer uso de las licencias, según dispuesto en el Reglamento.

5. El empleado autorizará al Oficial de Enlace a obtener información mensualmente del programa de tratamiento que seleccione y de su médico privado sobre su condición física y emocional.

6. Mientras el empleado este recibiendo tratamiento, someterá mensualmente informes de progresos preparados y certificados por la Institución Pública o privada que haya seleccionado.

7. De no poder asistir a las citas para examen médico o de laboratorio el empleado deberá notificarlo con suficiente antelación e incluir evidencia que justifique su ausencia.

8. De ausentarse en dos (2) ocasiones consecutivas sin justificación, el Programa de Rehabilitación podrá optar por dar de baja al empleado entendiendo que el empleado incumplió con el tratamiento.

9. El empleado podrá recibir tratamiento para su rehabilitación hasta un máximo de un (1) año consecutivo bajo los términos indicados en el inciso cuatro (4) de este acuerdo de participación.

10. Del empleado ser dado de baja del tratamiento, o de no haber logrado su rehabilitación durante el periodo de un (1) año, quedará inhabilitado para el servicio público y estará sujeto a las medidas correctivas, según lo dispuesto en las Normas Disciplinarias del Reglamento del Programa de Detección de Sustancias Controladas.

11. El personal de la Institución contratada para el tratamiento evaluará la capacidad funcional del empleado para reintegrarse al trabajo.

12. Todo empleado rehabilitado o en proceso de rehabilitación se someterá a pruebas adicionales. De arrojar un resultado positivo, se concluye que el empleado está inhabilitado para el servicio público y podrá ser cesanteado del puesto que ocupa, sujeto a las disposiciones del Reglamento del Programa de Detección de Sustancias Controladas.

13. La Agencia asegurará a todo empleado, mientras éste cumpla con el tratamiento y la rehabilitación dispuestos, que seguirá trabajando, de modo tal que no representen riesgo a la salud y seguridad pública.

14. El empleado afirma haber leído este documento, el cual contiene los acuerdos que suscribe con la Autoridad, por lo que ratifica dicho acuerdo en todas sus partes.

En San Juan Puerto Rico, a_____de_____de _____.

_____ POR LA AUTORIDAD

_____ EMPLEADO

_____ REPRESENTANTE DE LA ASOCIACION

NOTA: En caso de que el empleado no firme este acuerdo de participación, NO tendrá derecho a recibir los servicios de rehabilitación, ni al uso de las licencias señaladas en este documento. Por tanto, procederán las medidas correctivas dispuestas en las Medidas Disciplinarias del Reglamento acordado por las partes.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 1 of 45 Proced#7812

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
Secretaría Auxiliar de Servicios
San Juan, Puerto Rico

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS OFIC. EJECUTIVA
2010 FEB -1 AM 9:53

Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

19 de febrero de 2010

Sr. Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos
Apartado 41029
San Juan, Puerto Rico 00940

Estimado señor Méndez:

Tenemos a bien informarle que el **16 de febrero de 2010**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **7812** **Reglamento de Subastas.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 2 of 45 Proced#7812

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7812**
Fecha: **16 de febrero de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE SUBASTAS

Índice General

Artículos **Página**

I. Base Legal y Propósitos 1

II. Definiciones 1

III. Disposiciones Generales 3

IV. Requisitos para Participar como Licitador en las Subastas 5

V. Organización, Deberes y Responsabilidades de la Junta 11

VI. Trámites de las Subastas 12

VII. Notificación de Adjudicación y Firma del Contrato 21

VIII. Proceso Alterno de Subastas para Diseño y Construcción (Design/Build) 24

IX. Proceso Apelativo 35

X. Enmienda al Reglamento de Compras 6131 41

XI. Separabilidad 41

XII. Vigencia y Derogación 42

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 3 of 45 Proced#7812

Gobierno de Puerto Rico
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS
Santurce, Puerto Rico

Asunto: REGLAMENTO DE SUBASTAS

Artículo I. BASE LEGAL Y PROPÓSITOS

Este Reglamento se promulga en virtud del Artículo 5, Inciso 3, de la Ley Núm. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos, 22 ***L.P.R.A.***, Sec. 906, y de las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, 3 ***L.P.R.A.***, Secs. 2151 - 2171, con el propósito de regular uniformemente la celebración de las subastas, subastas por invitación, calificación de proveedores, y solicitud de propuestas en la Autoridad, crear una Junta de Subastas, establecer y definir los poderes de dicha Junta y de sus miembros y disponer los mecanismos de apelación y revisión necesarios para pasar juicio sobre las actuaciones de la Junta de Subastas y de los procesos administrativos, previos a la adjudicación de una subasta u otro proceso de adquisición.

Artículo II. DEFINICIONES

Los términos que a continuación aparecen, tendrán las siguientes definiciones:

1. **Autoridad -** se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

2. **Director Ejecutivo** - se refiere al Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.

3. **"Design/Build" (Diseño/Construcción)** - es la combinación de la construcción con el diseño de facilidades o sistemas ya completados en un solo contrato.

4. **Especificaciones** - conjunto de características que definen aspectos físicos, funcionales, estéticos, de durabilidad, adaptabilidad y calidad de los materiales, equipos o servicios que se van a adquirir, así como los requerimientos de instalación, ensamblaje o acoplamiento de éstos.

5. **Junta de Directores** – la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

6. **Junta de Revisión y Apelación de Subastas -** organismo adjudicador creado con el propósito de proveer un mecanismo para la revisión de las actuaciones de la Junta de Subastas y de los procesos administrativos, previos a la adjudicación de una subasta u otro proceso de adquisición.

7. **Junta de Subastas** - Grupo de funcionarios o empleados que tienen la responsabilidad de recomendar al Director Ejecutivo la adjudicación o no adjudicación de una subasta u otro proceso de adquisición de acuerdo con las normas establecidas por este Reglamento.

8. **Proceso de Adjudicación de Subasta** - Aquel dispuesto por este Reglamento mediante el cual se adjudica el desarrollo de un proyecto o la prestación de servicios, tomando en

consideración tanto el precio como componentes cualitativos de naturaleza técnica o administrativa, que hagan de la licitación la más conveniente a los intereses de la Autoridad y que corresponde al concepto de lo que en el idioma inglés se conoce como "best value" o "greatest value".

9. **Subasta** - procedimiento que se utilizará al efectuar las compras de materiales, equipos y servicios no profesionales y la adjudicación de proyectos de construcción, cuyo importe exceda de cien mil dólares ($100,000.00).

10. **Subasta por invitación** - aquella en que no media anuncio de subasta pública.

11. **Solicitud de Propuestas**- significa el documento que la Autoridad prepara de conformidad con las disposiciones de este reglamento, en que se solicita que las personas interesadas (o precalificadas) sometan propuestas para realizar ciertos trabajos por contrato o proveer ciertos servicios, o proveer, arrendar o vender propiedad o bienes, o comprar propiedad excedente.

12. **Comité de Evaluación** - significa un Comité de Evaluación creado de conformidad con este reglamento para los procedimientos de subastas por invitación, las solicitudes de propuestas (RFP), y las calificaciones de proveedores.

13. **Criterios de Evaluación** - significa los criterios indicados en la Solicitud de Propuestas o Solicitud de Documentos de Calificación que el Comité de Evaluación utiliza para evaluar, clasificar y recomendar el rechazo o la adjudicación de los Documentos de Calificaciones o propuestas, y que la Autoridad utiliza para evaluar las propuestas para determinar si rechazarlas o adjudicarlas.

14. **Emergencia** - En consideración a los servicios que ofrece la Autoridad, una emergencia es un suceso o combinación y acumulación de circunstancias que no necesariamente se limita a una circunstancia imprevista y que exigen una actuación inmediata que de no atenderse puede resultar en detrimento de los servicios que rinde la Autoridad y puede ocasionar daños o interrupción en los servicios. Se entiende por emergencia, además, la situación donde se perdería toda oportunidad, de no actuarse de inmediato, de adquirir los suministros necesarios, afectándose adversamente las operaciones de la Autoridad.

15. **Fianza de Ejecución *(Performance Bond)*** * - Fianza requerida al licitador agraciado para garantizar que cumplirá con los términos y condiciones del contrato.

16. **Fianza de Licitación *(Bid Bond)* *** - Fianza que se requiere a los licitadores para garantizar que no retirarán su oferta antes de que se adjudique la subasta y que si se le adjudica, otorgará el contrato. La Fianza de Licitación no será obligatoria en el caso de procesos de calificaciones.

17. **Fianza de Pago *(Payment Bond)* *** - Fianza requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y en otros servicios no personales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas.

18. **Fianza de Reconsideración *** - Fianza que se requiere a todo licitador que radica una

---

* Las fianzas mencionadas en los incisos 15, 16, 17 y 18 pueden ser en forma de cheque certificado, moneda legal o fianza de una compañía de seguro reconocida para hacer negocios en Puerto Rico y que sea aceptable para la Autoridad.

moción de reconsideración.

19. **Presubastas** - Reuniones previas a la apertura de una subasta que se celebran con los proveedores interesados en licitar en la subasta con el propósito de aclarar términos, condiciones y especificaciones que se incluyeron en la invitación a subasta.

20. **Proveedor Registrado** - Proveedor registrado en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales que completa la información requerida en la Solicitud para Ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad de Edificios Públicos y que luego de evaluarse la solicitud y aceptarse por la Autoridad, ingresa al Registro de Licitadores.

21. **Registro Único de Licitadores** - Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con las agencias ejecutivas y corporaciones públicas al cumplir con los requisitos que se les establecen. Se comprueba con el Certificado de Elegibilidad que emite la Administración de Servicios Generales.

22. **Suspensión** - Retiro del proveedor del Registro de Licitadores de la Autoridad por un periodo determinado mientras está sujeto a una investigación o por incumplimiento de contrato.

Toda palabra usada en singular en este Reglamento, se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso; y de igual forma, el masculino incluirá el femenino, o viceversa

Artículo III. <u>DISPOSICIONES GENERALES</u>

A. Salvo como se dispone más adelante en el Inciso B, D, F y G, las siguientes transacciones deberán hacerse mediante el procedimiento de subastas. Disponiéndose, que cuando el gasto estimado para la adquisición de servicios y/o ejecución de la obra o el importe de la transacción no exceda de doscientos mil dólares ($200,000.00), así como lo dispuesto más adelante en este reglamento, podrá celebrarse una subasta por invitación, sin mediar anuncio de Subasta Pública, según los términos y condiciones establecidas en este Reglamento.

1. Todos los contratos de construcción, cuando el costo estimado para la ejecución de la obra exceda de cien mil dólares ($100,000.00).

2. Todas las compras y contratos de suministro de equipos, materiales y servicios no profesionales, cuyo importe exceda de cien mil dólares ($100,000.00) y la renta de equipo, cuyo importe exceda la suma de cincuenta mil dólares ($50,000.00) anuales y cuyo término exceda de tres (3) años. En exceso de cien mil dólares ($100,000.00), se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

3. Todas las ventas de cualquier terreno, edificio o propiedad inmueble perteneciente a la Autoridad de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Adquisición y Disposición de Bienes Inmuebles de la Autoridad.

4. Todas las ventas de bienes muebles pertenecientes a la Autoridad, cuyo importe en cada transacción exceda de diez mil dólares ($10,000.00). En exceso de cincuenta mil dólares ($50,000.00) se necesitará la aprobación de la Junta de Directores. En este caso específico, la Autoridad celebrará en primera instancia una subasta por invitación entre todas las agencias y entidades públicas, incluyendo corporaciones y municipios. Dicha subasta por invitación no será llevada a cabo en los casos en que la Autoridad pretenda

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 6 of 45 Proced#7812

vender, arrendar, permutar o de cualquier otra forma, traspasar a las cooperativas organizadas de conformidad con las leyes de Puerto Rico dichas propiedades. En caso de que ninguna entidad pública interese la mencionada compra, se procederá al trámite de subasta pública, según lo establece este Reglamento. Si el valor del bien mueble excede de cincuenta mil dólares ($50,000.00), se necesitará la aprobación de la Junta de Directores.

5. El arrendamiento a una entidad o corporación privada de cualquier terreno, edificio, áreas o concesiones comerciales, áreas de estacionamiento, maquinaria o equipo perteneciente a la Autoridad si la renta anual excediera de cien mil dólares ($100,000.00) o el término excediera de cinco (5) años. En estos casos siempre será necesaria la aprobación de la Junta de Directores.

B. Todas las compras y contratos de suministro de equipo, materiales y servicios, excepto servicios profesionales y consultivos, incluyendo contratos para la construcción de obras cuyo importe no exceda de cien mil dólares ($100,000.00), se tramitará mediante el Reglamento de Compras.

C. La subasta de proyectos, con ayuda de Fondos Federales, se regirá por las disposiciones y requerimientos exigidos por el Gobierno Federal y las disposiciones de este Reglamento en aquello que no estén en conflicto con la reglamentación federal.

D. No será necesario celebrar una subasta:

1. Cuando el Director Ejecutivo, previa recomendación de la Junta de Directores, determine que existe una emergencia.

2. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo o servicios suplementarios para efectos o servicios previamente suministrados o contratados.

3. Cuando los precios no estén sujetos a competencia (que exista una sola fuente de suministro) o porque estén regulados por ley.

4. Cuando la compra de equipo, materiales, efectos y servicios sea necesaria y conveniente realizarla fuera de Puerto Rico debido a la superioridad manifiesta, tanto en calidad como en la adaptabilidad de éstos en comparación con lo que puede adquirirse localmente o porque la capacidad del suplidor en la prestación de servicios de reparación y mantenimiento es superior. En estos casos deberá mediar siempre la recomendación de la Junta de Subastas y la aprobación del Director Ejecutivo.

5. Cuando la Autoridad utilice los servicios de la agencia del Gobierno Federal, "General Service Administration" para la compra de materiales, equipo u otros efectos, siempre que ello resulte más ventajoso y económico para la Autoridad y en circunstancias donde no sea factible adquirir el artículo al mismo precio en el mercado local. Además, se exceptúa del procedimiento de subasta en los casos en que la obra o servicios a adquirirse se vayan a sufragar con fondos federales de forma parcial o total. En dichos casos, se podrá seguir el procedimiento establecido en este reglamento de solicitud de propuestas (RFP) para cubrir los requisitos que se establezcan para el desembolso de fondos federales.

6. Cuando los materiales, equipos o servicios requeridos hayan sido subastados por el

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 7 of 45 Proced#7812

Área de Compra, Servicios y Suministros, de la Administración de Servicios Generales, y exista un contrato, en virtud del cual la Autoridad pueda efectuar la compra.

7. Cuando luego de convocada la subasta que se interese, no comparezca licitador alguno. o sólo comparezca un licitador.

8. Cuando se trate del arrendamiento de cualquier terreno, edificio o área a cualquier concesionario comercial que brindará sus servicios primordialmente a servidores públicos, siempre que la renta anual no exceda de cien mil dólares ($100,000.00). En estos casos siempre será necesaria la aprobación de la Junta de Directores para poder otorgar el arrendamiento.

9. Cuando se trate de la contratación de entidades sin fines de lucro, o de cooperativas según lo dispuesto en la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004", en específico el Artículo 23.3. En dichos casos, la Autoridad tendrá la discreción de contratar sin el requisito de subasta impuesto en este reglamento.

10. Cuando el interés público así lo requiera, según establecido por el Director Ejecutivo mediante resolución, éste podrá realizar contratos para la obtención de servicios por períodos que no excederán de noventa (90) días, renovables por periodos adicionales de noventa (90) días, siempre mediante la aprobación de una nueva resolución autorizando la renovación.

11. Cuando se hayan precalificado a suplidores conforme al Artículo VI A (5) de este Reglamento.

12. Cuando exista un interés público apremiante que así lo requiera.

E. Ningún funcionario o empleado de la Autoridad de Edificios Públicos o del Gobierno de Puerto Rico, o persona recibiendo remuneración de la Autoridad de Edificios Públicos mediante contrato para servicios profesionales y/o consultivos (diseño, inspección, supervisión, tasación, estudios, etc.), podrá tener interés económico en contratos que no sean de la misma naturaleza de las antes mencionadas, ni intervenir como licitador en los procedimientos de subasta de la Autoridad de Edificios Públicos.

F. La Autoridad podrá seguir el proceso de subasta dispuesto en el Artículo VIII, para contratos para "diseñar/construir (design/build)", "diseñar/construir/operar (design/build/operate)", contratos tipo "turnkey" y otras técnicas de contratos similares que combinen la construcción con el diseño, o el diseño y operación y mantenimiento de las facilidades o sistemas ya completados en un solo contrato, dicha contratación debe realizarse protegiendo los mejores intereses de la Autoridad, según dispone el Artículo VII. Cuando se escoja el proceso de subasta provisto en el Artículo VIII, no se le requerirá a la Autoridad que siga los procesos dispuestos en el Artículo VI. Además, la Autoridad, de estimarlo conveniente, podrá seguir los procedimientos establecidos en torno a la solicitud de propuestas (RFP).

G. Cuando se trate de procedimientos de solicitud de propuestas (RFP), la Autoridad podrá seguir el procedimiento de selección de propuestas establecido en este Reglamento.

Artículo IV. <u>REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO LICITADOR EN LAS</u>

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 8 of 45 Proced#7812

SUBASTAS

Toda persona natural o jurídica que interese participar como licitador en una subasta de la Autoridad, vendrá obligada a presentar, además de todos los documentos que se le requiera en cada anuncio o invitación, una declaración jurada ante notario público donde informará si ha sido convicta o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos enumerados en el Artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, o si se encuentra bajo investigación en cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo, ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país. Si la información fuere en la afirmativa deberá especificar los delitos por los cuales fue hallado culpable o hizo alegación de culpabilidad. Toda persona que haya sido convicta por cualquiera de los delitos enumerados en el artículo 3 de la Ley Núm. 458 de 29 de diciembre de 2000, según enmendada, estará inhabilitada de contratar o licitar con la Autoridad conforme a los periodos dispuestos en dicha Ley.

La no presentación de la declaración jurada estableciendo que no ha sido convicto de alguno de los delitos antes mencionados, activará una presunción controvertible en contra del licitador de que en efecto fue convicto y podrá dar lugar a que se le excluya del proceso de subastas.

A. Registro de Licitadores

El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios de la Autoridad mantendrá un Registro de Licitadores con los nombres y direcciones de suplidores o licitadores en cada clase o renglón de bienes o servicios de uso común o regular en la Autoridad. En el ánimo de asegurar un mayor grado de competencia en las subastas, dichos registros serán actualizados mediante la publicación anual de avisos en la prensa, en revistas y/o en la página cibernética de la Autoridad invitando a posibles licitadores a informar su nombre, dirección y teléfono para incluirlos en los registros. La inclusión en el registro será automática una vez el licitador presenta una licitación ante la Autoridad.

B. Proceso para Registrar Proveedores

1. Introducción

La Autoridad mantiene un Registro de Licitadores en el que se registran personas naturales o jurídicas acreditadas para suplirle bienes o servicios necesarios y para la compra de bienes muebles o inmuebles. Incluye, entre otros, bienes o servicios para llevar a cabo Proyectos Prioritarios o de mejoras capitales para las operaciones de la Autoridad. Los proveedores que participan o se invitan a una subasta tienen que formar parte de este Registro de Licitadores como condición esencial para poder participar en la misma. Cuando se contrate sin seguir el proceso de subasta dispuesto en este reglamento no será necesario estar en este registro.

2. Uso y Propósito de este Proceso

1. Establecer los criterios a utilizarse al incluir proveedores en el Registro de Licitadores de la Autoridad.

2. Evaluar la capacidad para suplir los bienes o servicios, la solvencia económica y la integridad moral de los posibles proveedores de la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 9 of 45 Proced#7812

3. Establecer un proceso uniforme y confiable de evaluación de posibles proveedores de la Autoridad.

4. Asegurar que cada proveedor que se invita a una subasta cumple con los requisitos básicos necesarios para contratar con la Autoridad.

5. Dar a conocer los requisitos y obligaciones que establece la Autoridad a los proveedores y hacer que se cumpla con los mismos.

3. Solicitud de Ingreso

El proveedor que interese formar parte del Registro de Licitadores de la Autoridad puede solicitar, en cualquier momento, por escrito su ingreso en el mismo al Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios. La Autoridad le remitirá la información requerida para que dicho licitador forme parte del Registro de Licitadores de la Autoridad de Edificios Públicos.

4. Suspensión o Eliminación del Registro de Licitadores de la Autoridad

1. Un proveedor registrado podrá suspenderse del Registro de Licitadores de la Autoridad, entre otras, por las siguientes razones:

a. Presentación de varias ofertas para un mismo renglón o subasta con el propósito de aparentar o simular una competencia.

b. Solicitud del licitador para retirar su oferta.

Un licitador que, luego de presentar una oferta en una subasta, solicita el retiro inmeritorio de su oferta, con posterioridad al momento en que se abre la subasta, estará sujeto a:

1) ejecución de la Fianza de Licitación *(Bid Bond),* a discreción de la Junta de Subastas.

2) que el retiro de la oferta se anote en el expediente;

3) *suspensión prospectiva* del Registro de Licitadores de la Autoridad por treinta (30) días, cuando se trate de la primera falta; en caso de reincidencia, suspensión por un (1) año.

c. Negativa a Formalizar Contrato

Cuando el licitador favorecido en una subasta se niega a formalizar el contrato o a aceptar la orden de compra u orden de venta de la subasta adjudicada, luego de la Autoridad requerirle la formalización o aceptación, se le impone una o ambas de las sanciones que se indican a continuación:

1) ejecución de la Fianza de Licitación *(Bid Bond);*

2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. La

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 10 of 45 Proced#7812

Junta de Subastas determinará el periodo de eliminación a base de los méritos de cada caso.

d. Incumplimiento de Contrato

El licitador que no cumpla con las disposiciones de un contrato con la Autoridad puede estar sujeto a una o varias de las siguientes sanciones:

1) ejecutar la Fianza de Ejecución *(Performance Bond)* o la Fianza de Pago *(Payment Bond)*, según sea el caso;

2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año, de acuerdo con los méritos del caso;

3) reclamación por incumplimiento de contrato;

4) anotación de incumplimiento en el expediente del Proveedor; con dos anotaciones de incumplimiento, éste se elimina del Registro de Licitadores de la Autoridad por un término no menor de un (1) año ni mayor de tres (3) años.

e. Información fraudulenta para ingresar en el Registro de Licitadores de la Autoridad

Suministrar información fraudulenta o engañosa con el propósito de ingresar al Registro de Licitadores de la Autoridad constituye una seria violación. El proveedor no será aceptado en el Registro de Licitadores si ofrece información fraudulenta comprobada antes de su aceptación. Si el fraude se descubre después que el proveedor se aceptó en el Registro de Licitadores de la Autoridad, su nombre se eliminará permanentemente del mismo.

f. Colusión

Cuando se comprueba que dos (2) o más proveedores se confabularon para manipular la subasta para afectar la libre competencia, de manera que se les adjudique indebidamente y obtener así beneficios, dichos proveedores tendrán las siguientes sanciones:

1) Las ofertas de estos proveedores serán rechazadas.

2) Los proveedores se eliminarán del Registro de Licitadores de la Autoridad.

3) Los proveedores serán referidos al Departamento de Justicia de Puerto Rico y a cualquier otra agencia del Gobierno de Puerto Rico o del Gobierno de los Estados Unidos de América que el Director Ejecutivo determine apropiado.

g. Declaración de alegación falsa sobre delito

Un proveedor que a sabiendas presenta una querella inmeritoria o declara o alega falsamente que se cometió un delito, provocando así el inicio de una

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 11 of 45 Proced#7812

investigación, estará sujeto a las siguientes sanciones:

1) El caso se referirá al Departamento de Justicia para la acción correspondiente bajo las disposiciones del Art. 259 del Código Penal de 1974, según enmendada (33 LPRA Sec. 4494).

2) Se eliminará permanentemente del Registro de Licitadores de la Autoridad.

h. Gratificación o Soborno

Un proveedor que incurre en gratificación o soborno a empleados de la Autoridad estará sujeto a las siguientes sanciones:

1) acción judicial en su contra;

2) eliminación de su nombre del Registro de Licitadores de la Autoridad.

i. Documentos Falsificados

Todo proveedor que ofrece o presenta cualquier documento falsificado será eliminado del Registro de Licitadores de la Autoridad.

j. Su patrón de conducta afecta los mejores intereses de la Autoridad.

k. Corrupción

Todo proveedor que fuere convicto o se declare culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de los delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, entre otros, según detallados en la Ley Núm. 458 del 29 de diciembre de 2000, según enmendada, se eliminarán del Registro de Licitadores de la Autoridad conforme a lo dispuesto en dicha Ley.

2. En la evaluación del comportamiento del proveedor concernido se considerará, entre otros, los siguientes factores:

a. daños ocasionados;

b. proyectos afectados;

c. gastos adicionales en que tuvo que incurrir la Autoridad.

3. No se tomará en consideración, para efectos de eliminación del Registro de Licitadores de la Autoridad, casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el cumplimiento contractual de un proveedor. El proveedor deberá notificar por escrito a la Junta de Subastas tales situaciones inmediatamente que ocurran.

4. En caso de que un proveedor se suspenda o se elimine del Registro de Licitadores de la Autoridad, conforme con este Artículo, la Junta de Subastas le notificará lo siguiente:

a. razón (es) que motiva (ron) la sanción;

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 12 of 45 Proced#7812

b. derecho a solicitar una reconsideración bajo las disposiciones de este Reglamento;

c. término de la suspensión.

C. Información en el Registro de Licitadores de la Autoridad

El Registro de Licitadores de la Autoridad contendrá, al menos, la siguiente información:

1. nombre comercial del proveedor;

2. nombre del dueño del negocio, de los socios en el caso de una sociedad o de los miembros de la junta de directores si se trata de una corporación;

3. número de Seguro Social (persona natural) o de cuenta patronal (persona jurídica) del proveedor;

4. número del Certificado de Incorporación del proveedor, si se trata de una corporación;

5. pólizas de seguro del proveedor;

6. fecha de ingreso del proveedor al Registro de Licitadores de la Autoridad;

7. nombres y títulos de los directores, accionistas, socios, oficiales y representantes autorizados a comparecer en nombre del proveedor, tanto en las subastas como en cualquier otra transacción con la Autoridad; cuando se trata de una corporación, al representante se le requiere traer la Resolución de la junta de directores en la cual se le designa como tal;

8. dirección postal, ubicación física, teléfono, dirección de correo electrónico y telefax del negocio del proveedor;

9. bienes, obras y servicios que ofrece, ejecuta o presta el proveedor;

10. información sobre licencias profesionales de su personal, permisos gubernamentales y otras autorizaciones para operar;

11. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América, o copia de sus planillas de contribución sobre ingresos con evidencia de radicación cuando la preparación de estados financieros auditados no sea requerido por disposición de ley.

D. Expediente del Proveedor

El Director del Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios mantendrá un expediente de los proveedores que ingresaron al Registro de Licitadores de la Autoridad, el cual contiene, entre otros, documentos relevantes, copia de sus solicitudes de ingreso al Registro de Licitadores de la Autoridad, documentos suministrados por los proveedores, notificación de evaluación de los proveedores y sus récords de cumplimiento contractual. Los expedientes de cada uno de los proveedores se considerarán de carácter confidencial.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 13 of 45 Proced#7812

E. Actualización del Registro de Licitadores de la Autoridad

Todo proveedor tiene la obligación continua con la Autoridad de informar los cambios que ocurran en la información suministrada sobre su negocio.

El Departamento de Adquisición de Bienes y Servicios se reserva el derecho de requerir al proveedor la información que entienda necesaria para mantener el Registro de Licitadores de la Autoridad actualizado. Para esto, podrá:

1. Evaluar, de tiempo en tiempo, el cumplimiento contractual de los proveedores registrados en el Registro de Licitadores de la Autoridad. En esta evaluación se considerará el cumplimiento con los términos y condiciones contractuales y de las especificaciones técnicas. Además, se tomará en consideración la radicación de recursos administrativos frívolos. El recurso administrativo frívolo es aquel que presenta planteamientos claramente irrazonables o contrarios a lo que establecen las Instrucciones a los Licitadores, los términos consignados en la Invitación a Subasta, la Ley, el Reglamento de Subastas, o aquellos planteamientos o alegaciones que no se pueden sostener con evidencia.

2. Requerir de los proveedores registrados en el Registro de Licitadores de la Autoridad los siguientes documentos, de entenderlo necesario:

a. estados financieros auditados en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en los Estados Unidos de América o copia de sus planillas de contribución sobre ingresos con evidencia de radicación cuando la preparación de estados financieros auditados no sea requerido por disposición de ley;

b. copia certificada de la última planilla de contribución sobre ingresos radicada;

c. licencias para acreditar la competencia profesional o técnica de su personal;

d. licencias para operar el negocio.

e. Certificado de Elegibilidad vigente expedido por la Administración de Servicios Generales.

Artículo V. <u>ORGANIZACIÓN, DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LA JUNTA DE SUBASTAS</u>

A. ORGANIZACIÓN

1. La Junta de Subastas estará constituida por cinco (5) miembros nombrados por el Director Ejecutivo. Estas personas deben ser empleados de la Autoridad.

2. El Director Ejecutivo designará de entre éstos al Presidente y al Secretario. En caso de surgir una vacante por renuncia, muerte o por cualquier otra causa, la Junta de Subastas elegirá entre sus miembros el a un Presidente o Secretario interino, según sea el caso, que ocupará el cargo hasta que el Director Ejecutivo elija la persona que habrá de continuar desempeñando el cargo en propiedad.

3. Tres (3) de los miembros constituirán quórum en las decisiones de la Junta, y los

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 14 of 45 Proced#7812

acuerdos de ésta se resolverán por mayoría de votos.

4. Al menos dos (2) de los miembros deberán ser seleccionados de las áreas operacionales de la Autoridad.

5. El Director Ejecutivo seleccionará los tres (3) miembros restantes conforme a su criterio.

B. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. Junta de Subastas- Es responsable de evaluar las propuestas recibidas y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo para la adjudicación de la subasta. Además, será responsable de evaluar las calificaciones de los licitadores y de determinar si alguno de éstos ha incumplido según lo establecido en este reglamento, así como el imponer las sanciones que entienda convenientes.

2. Presidente de la Junta de Subastas - Es responsable de velar por que se siga el procedimiento señalado, en este Reglamento para la celebración y adjudicación de las subastas.

3. Secretario de la Junta de Subastas- Es responsable de:

a. Dar seguimiento de la subasta hasta su adjudicación o cancelación, según sea el caso. Traerá a la atención del Presidente de la Junta de Subastas cualquier caso de retraso en la tramitación.

b. Coordinar las actividades de subastas entre la Junta de Subastas y la División de Subastas y/o el Área de Conservación de la Autoridad, según aplique.

c. Evaluar y cotejar los informes dirigidos a la Junta de Subastas para asegurar que el mismo está completo en todos los pormenores, y contenga todos los elementos de juicio que permitan a la Junta de Subastas llegar a conclusiones correctas e informadas.

d. Estar presente en el acto de apertura de las subastas.

e. Preparar y tramitar para la firma de los miembros, las minutas de las reuniones de la Junta de Subastas, incluyendo las recomendaciones para el Director Ejecutivo.

f. Recibir y tramitar los escritos de apelación sobre adjudicación, que se radiquen, conforme se dispone en este Reglamento.

g. Efectuar los arreglos necesarios para la devolución de las fianzas de licitación "bid-bonds" en subastas de proyectos a los licitadores.

h. Mantener un libro de minutas, que estará disponible en todo momento para examen por parte de los examinadores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, los Auditores de la Autoridad y por cualquier otro funcionario gubernamental

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 15 of 45 Proced#7812

debidamente autorizado para revisar las decisiones tomadas por la Junta de Subastas.

4. División de Subastas, Especificaciones y Estimados - La División de Subastas, Especificaciones y Estimados coordinará con el Secretario de la Junta de Subastas la fecha y hora de la apertura de la subasta una vez obren en su poder los documentos de subastas a saber: estimado de costos, planos, especificaciones y especificación de fondos disponibles u orden de requisiciones de compra y servicios de la Oficina de Administración de la Autoridad.

Artículo VI. <u>TRAMITE DE LAS SUBASTAS</u>

A. PRECALIFICACIÓN DE LICITADORES

1. Cuando en un proceso de subasta se determine que los licitadores potenciales deben precalificarse, o cuando en un proceso de solicitud de propuestas se determine que los proponentes deben precalificarse, o cuando el Director Ejecutivo requiera el mantener un banco de datos de licitadores precalificados para los casos en que se suscite una emergencia, la Autoridad emitirá una Solicitud de Documentos de Calificación que incluirá lo siguiente: la hora, fecha y dirección de la oficina a donde deberán someterse las relaciones de calificaciones; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del contrato, incluyendo los requisitos generales de ejecución, si aplican; los Criterios de Evaluación; y cualquier otro asunto o información que la Autoridad estime apropiada. La Solicitud de Documentos de Calificación se publicará por lo menos una vez, en uno o más periódicos de circulación general de Puerto Rico, no menos de catorce (14) días antes de la fecha límite establecida para recibir los Documentos de Calificación. Una misma Solicitud de Documentos de Calificación podrá utilizarse para precalificar a un licitador o proponente potencial para múltiples contratos. A su discreción, la Autoridad podrá notificar la Solicitud de Documentos de Calificación a través de otros medios, con el propósito de darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

2. Los Documentos de Calificación describirán la experiencia del licitador o proponente potencial, según sea el caso, (y de cada uno de sus miembros si el licitador o proponente potencial es un equipo, sociedad u otra entidad legal) en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados, y proveerán información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del licitador o proponente potencial para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador o proponente potencial para realizar tales trabajos o servicios, y toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Documentos de Calificación. A su discreción, la Autoridad podrá utilizar el proceso de selección de propuestas para precalificar a los proponentes y solicitarles los documentos necesarios para efectuar la evaluación correspondiente.

3. La Junta de Subastas en casos de subastas y el Comité de Evaluación en casos de solicitud de propuestas, según aplique, evaluará las calificaciones mínimas de cada licitador y/o proponente y evaluará los Documentos de Calificación de conformidad con los Criterios de Evaluación y hará una determinación en cuanto a las calificaciones de cada licitador o proponente potencial para recibir el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuestas. Se notificará a todos los licitadores o proponentes potenciales, según sea el caso, que sometan Documentos de Calificación de conformidad con la Solicitud de Documentos de Calificación, la determinación o no que están calificados. La Autoridad podrá contratar a un individuo o compañía para que la ayude a preparar la Solicitud de

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 16 of 45 Proced#7812

Documentos de Calificación y para evaluar los Documentos de Calificación recibidos. Podrán llevarse a cabo entrevistas con los licitadores o proponentes potenciales antes de que se realicen las determinaciones de precalificación, pero tales entrevistas no serán obligatorias.

4. Cuando el Director Ejecutivo decida precalificar a los licitadores o a los proponentes, según sea el caso, con el fin de mantener un banco de datos de licitadores precalificados y cuando la Solicitud de Documentos de Calificación se haya anunciado públicamente, no será necesario publicar un Aviso de Subasta o un Aviso de Solicitud de Propuestas, según aplique, y solamente los licitadores o proponentes precalificados recibirán el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuestas. Se notificará por escrito a los licitadores o proponentes cuyas licitaciones o propuestas no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Documentos de Calificación.

5. En los casos en que en lugar de llevarse a cabo una precalificación por motivos de un proceso de subasta o de una Solicitud de Documentos de Calificación, sino que se hayan precalificado licitadores para mantener un banco de datos de licitadores precalificados según solicitado por el Director Ejecutivo se podrá proceder a la contratación de alguno de estos licitadores precalificados mediante el proceso de órdenes de compra según sea necesario para lograr los objetivos de la Autoridad. A tales fines se le solicitarán cotizaciones a al menos tres (3) de los licitadores precalificados y se procederá a seleccionar de entre estas la propuesta más conveniente para la Autoridad tomando en consideración factores tales como el precio, la capacidad para cumplir con lo pactado y la reputación del licitador, entre otros.

B. SUBASTAS DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN ("DESIGN/BUILD")

1. Cuando la Junta de Subastas determine precalificar a los licitadores prospectivos, la Autoridad emitirá un Aviso de Calificación que incluirá: la hora y la fecha para el recibo de las declaraciones de calificación, y la dirección de la oficina a la cual dichas declaraciones de calificación se enviarán; la naturaleza del trabajo o servicio y el alcance del Contrato, incluyendo los requisitos generales de rendimiento, si aplican; y los Criterios de Evaluación.

2. Cada declaración de calificación describirá la experiencia del Licitador (y de cada miembro del mismo donde consista de un equipo, sociedad otra persona jurídica) con trabajo o servicio de la misma naturaleza o similar a la que se procura, y proveerá tal información financiera, incluyendo su habilidad para conseguir fianzas, que pueda ser relevante a las calificaciones del Licitador para dicho trabajo o servicio, y toda otra información que se requiera, específicamente en el Aviso de Calificación. Se publicará un Aviso de Calificación por lo menos una vez, no menos de catorce (14) días antes de la fecha especificada en dicho Aviso, para el recibo de las declaraciones de calificación, en uno o más periódicos de circulación general en Puerto Rico y en la página cibernética de la Autoridad.

3. La Junta de Subastas evaluará las declaraciones de calificación de acuerdo a los Criterios de evaluación y tomará una determinación sobre la calificación del Licitador para recibir las Solicitudes de Propuestas o los Avisos de Subasta. Los Licitadores que sometan las declaraciones de calificación en cumplimiento con el Aviso de Calificación

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 17 of 45 Proced#7812

recibirán un aviso donde se les informará si están o no calificados. La Autoridad puede contratar a un individuo o compañía para ayudar en la preparación del Aviso de Calificación y en la evaluación de las declaraciones de calificación una vez recibidas. Las entrevistas con todos los Licitadores se podrán levar a cabo antes de designar los Licitadores calificados. pero las mismas no serán obligatorias. Si se llevan a cabo entrevistas, se podrán levar a cabo con todos los Licitadores bona fide que hayan sometido declaraciones de calificación en respuesta a los pedidos de calificación.

4. En aquellos casos en que la Junta determine precalificar a Licitadores y se haya publicado el correspondiente Aviso de Calificación, no será necesario publicar un Aviso de Subasta o un Aviso de Solicitud de Propuestas, según sea el caso, y sólo los Licitadores precalificados podrán recibir el Aviso de Subasta o la Solicitud de Propuesta.

5. El Aviso de Calificación estipulará el período le tiempo durante el cual tendrá vigencia la determinación de precalificación de un Licitador o proponente prospectivo.

6. Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente y se cumplirá con todos los requisitos de las leyes y reglamentos federales aplicables.

C. ANUNCIO DE SUBASTAS

1. El Director Ejecutivo o la persona que éste designe, endosará todas las convocatorias a Subastas Públicas o Subastas por Invitación o por solicitud de propuestas, así como todos los demás documentos de contratación tales como, contratos de construcción, arrendamiento, servicios, planos y especificaciones, etc.

2. Director del Área de Diseño o la persona que el Director Ejecutivo designe coordinará con el Secretario de la Junta de Subastas, la fecha y hora de la apertura de la subasta, una vez obren en su poder los documentos necesarios para la misma, tales como estimados de costo, planos, especificaciones, certificación de disponibilidad de fondos, requisiciones, etc.

3. El Oficial encargado del Área de Comunicaciones de la Autoridad, o la persona que el Director Ejecutivo designe preparará el anuncio de subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá entre otras, la siguiente información:

Preparará anuncio de subasta en original y cuatro (4) copias, el cual contendrá, al menos, la siguiente información:

a. Fecha, hora y lugar fijado para someter las licitaciones en la apertura de la subasta.

b. Descripción y localización del proyecto, o descripción de los materiales, equipo o servicios (no profesionales) que se van a subastar, en cuyo caso se especificara el sitio donde se efectuará la entrega o prestación de los servicios.

c. Sitio donde los licitadores podrán obtener los pliegos de instrucciones y la documentación relativa a la subasta y el importe del depósito requerido.

d. El límite de tiempo requerido para terminar el proyecto, efectuar la entrega o prestar el servicio y, además, el monto de la fianza de licitación para asegurar que

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 18 of 45 Proced#7812

el licitador, en caso de resultar agraciado, formalice el contrato en el tiempo determinado.

e. Cláusula especificando que la Junta de Subastas se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquiera o todas las licitaciones, y de adjudicar el contrato bajo las condiciones más favorables a la Autoridad y de cancelar cualquier adjudicación efectuada antes de la formalización del contrato.

4. El original del anuncio de subasta se enviará a la Oficina de Comunicaciones Públicas de la Autoridad para la publicación de la subasta en periódicos de circulación general, en revistas o a través de la página cibernética de la Autoridad; copia al Secretario de la Junta de Subastas para informarle del detalle de la subasta; De igual forma se enviará copia del anuncio al cajero en la Oficina de Contraloría para que reciba los depósitos para los planos tan pronto se publique la subasta; al Director Ejecutivo para mantenerlo informado sobre la subasta, y al Archivo Central de la Autoridad.

5. En aquellos casos donde por experiencia o referencia se tenga conocimiento de que fuera de Puerto Rico hay suplidores potenciales para el mismo producto o prestación de los servicios, que no tengan representantes en Puerto Rico, y que no se puedan enterar de la subasta por medio de la prensa, la Autoridad, conforme a sus mejores intereses y salvaguardando el interés público, le enviará comunicación escrita a dichos suplidores para que participen en la subasta.

D. SUBASTA POR INVITACIÓN

1. Las subastas por invitación se celebrarán, según las disposiciones del Inciso A del Artículo III de este Reglamento.

2. El Área o Departamento de la Autoridad que interese celebrar una subasta por invitación le enviará una comunicación escrita al mayor número de suplidores o contratistas potenciales, en cuyo caso no podrán ser menos de dos (2) suplidores conteniendo la misma información requerida para un anuncio formal de subasta.

3. Copia de esta comunicación escrita se le enviará al Secretario de la Junta de Subastas, al Director Ejecutivo, a la Oficina de Compras y Suministros y al Archivo Central de la Autoridad.

E. PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

1. El Área que requiera los servicios a ser objeto de una subasta preparará especificaciones suficientes de lo que se requiere y, además, deberá proveer la siguiente información:

a. Anuncio de Subasta

b. Información del proyecto en general

c. Solicitud de datos sobre la experiencia, equipo o servicios y el estado financiero de la compañía o el contratista.

d. Copia de las instrucciones y cláusulas generales para el proyecto.

e. Información para la cumplimentación de las fianzas y pólizas de seguros requeridas.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 19 of 45 Proced#7812

f. Cualquier otra información, datos o aclaraciones necesarias.

F. FIANZAS

A. Será discrecional de la Autoridad exigir una fianza de licitación (Bid Bond) o de cumplimento de contrato (Performance Bond) en subasta de cualquier índole, la cual será sometida conjuntamente con la licitación.

B. Las subastas sobre proyectos de construcción requerirán siempre la prestación de las siguientes fianzas:

1. Fianza de licitación (Bid Bond)

2. Fianza de ejecución, para garantizar el fiel cumplimiento del contrato (Performance Bond).

3. Fianza de pago, para garantizar el pago de servicios, materiales, mano de obra, equipo y/o herramientas (Payment Bond).

C. Las fianzas de ejecución y de pago deberán presentarse no más tarde de diez (10) días después de la Autoridad haber enviado por escrito al postor agraciado la notificación de adjudicación final.

D. Las fianzas requeridas por este reglamento podrán presentarse en:

1. Metálico

2. Bono al Portador del Gobierno de los Estados Unidos de América, Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de alguna de sus corporaciones públicas.

3. Cheques certificados a favor de la Autoridad.

4. Cheque de Gerente o fianza bancaria de un banco aceptable a la Autoridad.

5. Fianza expedida por una autoridad de seguros y/o de fianzas autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico, y que cumpla con todos los requisitos establecidos por el Código de Seguros de Puerto Rico.

E. Ninguna fianza podrá ser garantizada con bienes localizados fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o que estando dentro de dicha jurisdicción tengan algún tipo de gravamen.

G. OBTENCIÓN DE LOS PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES Y/O PLANOS DEL PROYECTO EN CASOS DE OBRAS DE CONSTRUCCION

1. El licitador le entregará un depósito en efectivo, giro bancario, cheque certificado del banco o cheque de gerente a favor de la Autoridad al Recaudador, quien le expedirá un recibo en original y copia al licitador.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 20 of 45 Proced#7812

2. El licitador presentará el recibo al empleado el Área de Diseño que está a cargo de entregar los pliegos y planos de la subasta, quien le entregará al licitador dichos documentos con la información que sea necesaria a cambio de la copia del recibo, la cual retendrá para archivo.

F. RECIBO DE LICITACIONES

1. Toda licitación se someterá al Secretario de la Junta de Subastas o miembro designado internamente, debidamente cumplimentada de acuerdo a las instrucciones a los licitadores, acompañada de la fianza de licitación, si fuera requerida en la invitación a subasta o en el anuncio de subasta, en un sobre cerrado identificado con el número de proyecto o de la subasta, la descripción del proyecto y el nombre y dirección del licitador.

2. El Secretario de la Junta de Subastas será el custodio de los sobres de licitación. Los pliegos de la subasta se mantendrán archivados separadamente para cada subasta.

3. Todos los sobres conteniendo pliegos de licitación, serán sellados al momento de recibirse, indicando fecha y hora en que se recibieron. Estos se conservarán dentro de un expediente conjuntamente con todas las licitaciones recibidas hasta la hora fijada para la apertura.

4. Toda licitación deberá venir firmada en tinta o bolígrafo por el licitador. Si antes de la apertura de la subasta se ha recibido una carta u otro documento firmado por un licitador interesado, que demuestre que la ausencia de su firma en los pliegos obedece a una distracción de su parte, la Junta de Subastas podrá considerar la licitación siempre que el licitador firme los pliegos con anterioridad a la hora y fecha designada para la apertura. Dichos pliegos deben ser firmados en presencia de los licitadores presentes.

5. El personal de la Autoridad, bajo ninguna circunstancia podrá intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos de subasta. Tampoco puede aconsejar, influenciar o sugerir a la Junta de Subastas sobre la adjudicación de una subasta.

6. En caso de que en la cantidad licitada en la subasta exista un error entre lo expresado en palabras y números, la cifra expresada en palabras prevalecerá sobre la expresada en números.

7. No se considerará licitación alguna que no cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de licitación, disponiéndose, sin embargo, que la Junta de Subastas podrá a su discreción obviar cualquier error y omisión de menor importancia que no afecte los términos y condiciones de la subasta. Los licitadores podrán enviar su licitación por correo, siempre y cuando la misma se reciba en la Unidad de Correo Interno de la Autoridad con veinticuatro (24) horas de antelación a la fecha y hora de la apertura de la subasta y así se pueda corroborar con el sello de recibo oficial de la Autoridad.

8. Las licitaciones que se reciban por correo después de la hora fijada para la radicación, se tramitarán de la forma siguiente:

a. Los sobres sin abrir se devolverán al remitente acompañados de una carta, indicando las razones para su rechazo.

b. En los casos en que no aparezca en el sobre la dirección del remitente, éste se abrirá para obtener los datos que permitan su devolución. En la carta que se le envíe al

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 21 of 45 Proced#7812

remitente además de indicar la razón para su rechazo, se dará una explicación de los motivos que hicieron necesario el abrir dicho sobre.

H. APERTURA DE LOS PLIEGOS DE SUBASTA

1. En el día, hora y sitio fijados para la apertura de las licitaciones, se asegurará de que a la hora de apertura no queden licitaciones en la Unidad de Correo de la Autoridad.

2. El proceso de toda apertura de licitaciones será grabada en un sistema magnetófono.

3. El Secretario o cualquier otro miembro de la Junta de Subastas procederá a abrir los sobres conteniendo las licitaciones en presencia de los licitadores asistentes.

4. Para el acto de la apertura de las licitaciones recibidas, no se requerirá que la Junta de Subastas esté constituida en pleno.

5. Se dará lectura en alta voz a las licitaciones y a las condiciones de las mismas.

6. A los licitadores asistentes que así lo soliciten, se les permitirá examinar los pliegos de licitación.

7. No se permitirá, bajo circunstancia alguna, el retiro de una licitación o hacer cambio o modificaciones a la misma, después de haber sido declarada abierta la sesión.

8. Todo valor monetario que se incluya como garantía de licitación se remitirá a la Oficina de Contraloría, que lo depositará hasta que se adjudique la subasta. Los documentos de fianzas los retendrá el Área de Diseño de la Autoridad.

I. ADJUDICACIÓN DE LA SUBASTA

1. Análisis e Informe de Evaluación

a. El Secretario de la Junta de Subastas recibirá un informe de evaluación sobre las dos (2) licitaciones más bajas, del Área de la Autoridad que requiera los servicios a prestarse, dentro de un plazo de diez (10) días laborables a partir de la fecha de apertura.

b. El Área a quien repercuta preparará el análisis de evaluación conforme a la siguiente información, suministrada por los licitadores o por investigaciones realizadas por otros medios a su alcance.

1. Experiencia

2. Solvencia económica y moral

3. Equipo adecuado disponible

4. Personal técnico capacitado

5. Comportamiento en proyectos realizados anteriormente para la Autoridad, otras agencias, y/o empresas privadas. La solvencia económica no se considerará en el informe que se prepare para el segundo mejor postor, a menos que este segundo

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 22 of 45 Proced#7812

mejor postor se llegue a considerar para la adjudicación de la subasta.

c. La Oficina de Contraloría de la Autoridad será el organismo responsable de evaluar, verificar y someter recomendaciones sobre la solvencia económica o el estado financiero incluido en aquellas licitaciones que le sean referidas por el Secretario de la Junta de Subastas, y certificará la disponibilidad de los fondos necesarios para la construcción del proyecto.

d. El Director del Área de la Autoridad a quien repercuta, o la persona que éste designe preparará el informe de evaluación en original y dos (2) copias.

2. Proceso de Adjudicación de Subasta

a. La adjudicación de toda subasta se hará por mayoría de votos dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de apertura de la subasta, excepto en los casos en que las propias condiciones de la subasta indiquen otro término para la adjudicación de la misma. La subasta se adjudicará al licitador responsable cuya licitación cumpla con las especificaciones, términos y condiciones generales establecidas en los documentos de subasta y según se considere más conveniente al interés público.

b. El Secretario de la Junta de Subastas analizará el informe de recomendaciones para cotejar que esté completo y correcto.

c. El informe de evaluación, junto a las hojas de tabulación, las licitaciones y toda la documentación de la subasta, se someterá a la Junta de Subastas en reunión que convocará el Secretario en coordinación con el Presidente para el análisis correspondiente conducente a la adjudicación de la subasta.

d. La Junta de Subastas discutirá el informe de evaluación, tomando en consideración los siguientes factores:

1. El montante de la oferta y todas las condiciones y circunstancias que por su naturaleza hagan más beneficiosa la licitación.

2. Si sólo se recibiera la oferta de un licitador, ésta podrá ser aceptada por la Junta de Subastas siempre que se considere justa y razonable.

3. La Junta de Subastas tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de todas las licitaciones recibidas cuando los fondos disponibles no sean suficientes para cubrir el valor del contrato y/o cuando se considere que ninguno de los licitadores ofrece garantías para el estricto cumplimiento del contrato, de acuerdo a experiencias pasadas y/o cualquier otra razón justificada. Si la recomendación de la Junta de Subastas es que se anule la subasta, podrá recomendarse al Director Ejecutivo cualquiera de las siguientes alternativas:

a. que se anuncie y celebre una segunda subasta.

b. que se considere negociar con el licitador más bajo en la subasta con miras a reducir el costo del contrato mediante la implantación de cambios y/o modificaciones a los planos y especificaciones.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 23 of 45 Proced#7812

4. La Junta de Subastas tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el rechazo de la licitación más baja en precio, (1) cuando ésta no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta; (2) cuando tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la licitación no ha dado atención y cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados; y (3) cuando se estime que los mejores intereses de la Autoridad no estarían adecuadamente protegidos.

5. La Junta de Subastas tendrá facultad para recomendar al Director Ejecutivo el considerar y adjudicar las licitaciones recibidas que sean por cantidades menores a las estipuladas en las condiciones de la subasta; esto es, siempre que así se protejan los mejores intereses de la Autoridad.

6. La Junta de Subastas podrá decidir la adjudicación de las subastas entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas en precios, especificaciones, condiciones generales y demás condiciones de la subasta, de dos (2) formas:

1. Estableciendo la confrontación entre los licitadores, encaminada a que se produzcan diferencias en sus licitaciones.

2. Utilizando el procedimiento de "Sorteo".

Se utilizará el procedimiento de la confrontación, salvo acuerdo entre los licitadores cuyas licitaciones sean idénticas y con la anuencia de la Autoridad para someterse libre, espontánea y voluntariamente al procedimiento de "Sorteo". En caso de utilizarse el procedimiento de confrontación, se considerará aquella licitación que más favorezca los intereses de la Autoridad.

e. Después de adjudicada la subasta, el Secretario de la Junta de Subastas levantará un acta en original y tres (3) copias con información sobre el costo de la subasta y sus recomendaciones.

f. El Secretario de la Junta de Subastas someterá el acta a la firma del Presidente de la Junta de Subastas y de cada uno de los miembros y luego se enviará al Director Ejecutivo o, en ausencia de éste, al representante autorizado para su aprobación.

g. El acta, debidamente aprobada por el Director Ejecutivo, será devuelta al Secretario de la Junta de Subastas, quien la distribuirá con los demás documentos en la forma siguiente:

1. Enviará el original del acta; el original del informe de evaluación del Área de Conservación o del Área de Diseño, según corresponda, el original de la hoja de tabulación y precio de la subasta y los pliegos de los licitadores no agraciados a la Oficina de Contraloría de la Autoridad.

2. Enviará al Archivo Central de la Autoridad los pliegos de los licitadores no agraciados junto al original del informe de evaluación, hoja de tabulación e informe de evaluación del estado financiero del licitador agraciado.

3. Enviará copia del acta de subasta a la División de Presupuesto y a la Oficina de Compras y Suministros de la Autoridad para que se prepare la correspondiente

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 24 of 45 Proced#7812

orden de compra, si la subasta se ha celebrado para la compra de materiales o equipo.

4. Retendrá una (1) copia para su archivo.

Artículo VII. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

A. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

1. La División de Subastas, Especificaciones y Estimados de la Autoridad preparará, para la firma del Director Ejecutivo, la carta de notificación de adjudicación de subasta al licitador agraciado. En la misma se le advertirá que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar la referida adjudicación antes de la formulación del contrato.

2. Simultáneamente se prepararán las cartas notificando a los no favorecidos los resultados de la subasta, advirtiéndoles de su derecho de apelar la decisión ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

3. Se les deberá advertir a los licitadores agraciados y no agraciados que la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier procedimiento de subasta cuando en su sana discreción considere que el interés público no está adecuadamente protegido.

B. FIRMA DEL CONTRATO

1. Todo contrato otorgado por la Autoridad incluirá una cláusula en que la parte contratada certifique que ha rendido planilla de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años previos al año en que se interesa formalizar el contrato, según lo dispone la Carta Circula 1300-13-97 del 11 de abril de 1997. Antes de formalizar el contrato con la parte contratada, se requerirá lo siguiente:

a. Será responsabilidad de la Oficina de Servicios Legales el requerir una certificación, previo a la firma de todo contrato y de la Oficina de Compras y Suministros en las órdenes de compra al contratista o proveedor, de que ha rendido sus planillas de contribución sobre ingresos para los cinco (5) años anteriores al año en que se formaliza el contrato.

b. Se requerirá una certificación de deuda expedida por el Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda. También se le requerirá la certificación por concepto de propiedad inmueble o mueble expedida por el CRIM.

c. En caso de que existan deudas y de estar acogido a un plan de pago, deberá requerirse certificación y evidencia del plan de pago.

d. De no estar obligado el contratista o proveedor a rendir planilla sobre ingresos durante todo o parte del período de cinco (5) años, deberá someter una declaración jurada al efecto.

e. Cuando se gestione la adquisición de un bien, servicio no personal o equipo a través de un suplidor de otra parte de los Estados Unidos o un país extranjero que no realiza actividad comercial en Puerto Rico y no tiene oficinas a nivel local, y como parte de la adquisición no se requiere un proceso de instalación, adiestramiento o servicio en Puerto

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 25 of 45 Proced#7812

Rico, se le requerirá una declaración jurada como que no tiene responsabilidad contributiva con el Gobierno de Puerto Rico.

f. En los contratos de asesoría o consultoría, los profesionales o técnicos utilizados serán considerados sub-contratistas, si dedican veinticinco por ciento (25%) o más de su tiempo a dicho contrato. Será responsabilidad de los subcontratistas designados por los contratistas cumplir con las disposiciones de la Carta Circular 1300-13-97.

g. La Oficina de Contraloría de la Autoridad procederá a efectuar las retenciones en aquellos casos que así se establezca y remitirá las mismas al Departamento de Hacienda, según lo establece la Carta Circular Núm. 1300-13-97 del 11 de abril de 1997.

h. Según establece la Carta Circular 1300-14-97 del 14 de abril de 1997, una copia de cada contrato formalizado será sometido al Secretario Auxiliar de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, dentro del término de quince (15) días a partir de ser otorgado el mismo. Cuando la contratación se formalice con una persona natural o jurídica fuera de Puerto Rico, la copia del contrato se someterá dentro de los treinta (30) días a partir de la fecha de otorgado el mismo. Se debe indicar el número de seguro social del contratista.

2. Antes de la fecha fijada para la firma del contrato, se le requerirá al licitador agraciado que presente las pólizas y fianzas requeridas para su debido cotejo y aceptación.

3. Las fianzas podrán ser prestadas por una compañía legalmente autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, aceptable para la Autoridad, que estén libres de gravámenes; o mediante el depósito, como colateral en garantía, de bonos u obligaciones directas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de cualquiera de sus instrumentalidades o municipios o del Gobierno de los Estados Unidos de América; o mediante el depósito de dinero en efectivo de moneda legal corriente, cheque certificado o giro postal a nombre de la Autoridad.

4. Después de cotejadas las pólizas y fianzas requeridas, el licitador agraciado y el Director Ejecutivo firmarán el contrato y sus copias en presencia de uno de los abogados de la Autoridad.

5. El Director del Área de la Autoridad que requiere los servicios enviará memorando a la Oficina de Contraloría notificándole que ya se firmó el contrato, y que puede proceder a la devolución de los valores monetarios depositados como garantía. Las fianzas de licitación ("Bid Bonds") serán devueltos según corresponda.

6. La Autoridad podrá retener la fianza de licitación del licitador seleccionado si éste no somete los documentos requeridos en la carta de adjudicación dentro del período de tiempo estipulado en la carta, si rehúsa firmar el contrato, o si incumple cualquiera de las condiciones de la subasta que esté garantizada por la fianza de licitación. En tal caso, la Autoridad podrá:

1. adjudicar el contrato al próximo licitador más alto o más bajo, dependiendo del propósito de la subasta;

2. cancelar la subasta y celebrar una nueva subasta de adquisición;

3. negociar directamente en el mercado;

Cuando la subasta sea para un proyecto que implica participación federal, se obtendrá la

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 26 of 45 Proced#7812

aprobación de la agencia federal concernida, en la medida que lo exigen las Leyes y Políticas Federales, antes de adoptar cualesquiera de las acciones alternas indicadas arriba.

El Director podrá, siempre que sirva los mejores intereses de la Autoridad, y previo solicitud escrita del licitador seleccionado, extender el período para someter las garantías (fianza de pago, fianza de contratista, o fianza de ejecución) y otros documentos necesarios para la firma del contrato.

7. La distribución de los documentos de contratación se hará de la siguiente manera:

a. Original a la Oficina de Contraloría

b. Copia al contratista

c. Copia al Área de Construcción y al Área de Conservación e Ingeniería de Seguridad, según sea el caso

d. Copia al Archivo Central

e. Retendrá copia para el archivo y récords propios

C. DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS

Los depósitos para la obtención de los planos serán devueltos, luego de que se coteje que los documentos devueltos estén completos y en buenas condiciones. La devolución de tales depósitos será conforme a las condiciones indicadas en los anuncios de subasta.

Artículo VIII. <u>Proceso Alterno de Subastas (Solicitud de Propuestas o RFP's)</u>

La Autoridad podrá seguir el procedimiento de selección de propuestas establecido en este Artículo:

(a) cuando el trabajo o los servicios requeridos sean de naturaleza tal que su alcance no pueda definirse de antemano con razonable certeza, o cuando dicha definición eliminaría o restringiría indebidamente la competencia, o cuando la evaluación de los posibles contratistas para realizar los trabajos o proveer los servicios requiera que se considere su capacidad relativa de desempeño, incluyendo el grado de capacidad técnica o experiencia, o cuando pueda requerir que se tomen en consideración factores como calidad, valores estéticos u otros factores, de manera que el precio no sea el factor principal en el proceso de adjudicación utilizado; y

(b) cuando el uso de un proceso de negociación directa sirva los mejores intereses de la Autoridad; La Autoridad, sin limitación, podrá seguir el proceso de selección descrito en este Artículo para contratos de "diseño/construcción", contratos de "diseño/construcción operación", contratos de "montaje completo" (turnkey), contratos de "construcción-operación-transferencia", contratos de "construcción-transferencia-operación" y otros tipos similares de contrato que combinen el diseño y la construcción o el diseño, la construcción, la operación y el mantenimiento de instalaciones o sistemas en un solo contrato, y contratos que también incluyan el otorgamiento de concesiones u otros derechos para el desarrollo y la operación de propiedad o instalaciones públicas por la empresa privada, sujeto a la ley aplicable.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 27 of 45 Proced#7812

(c) La Autoridad también podrá seguir el proceso de selección descrito en este Artículo para contratos de gerencia de construcción, incluyendo contratos bajo los cuales se contrata a un gerente de construcción para que lleve a cabo servicios de preconstrucción y que podrá proveer para la determinación subsiguiente o el acuerdo de un precio fijo o máximo para la construcción, mediante negociación con el gerente de construcción previamente seleccionado, o mediante la subasta de contratos comerciales, con o sin Aviso Público, o mediante otros métodos diseñados para garantizar que la Autoridad obtenga los servicios necesarios a un precio justo y razonable.

A. Guías para Diseño y Construcción ("Design/Build")

(a) Cuando el Director determine seguir el proceso de selección provisto en el Artículo III, Inciso F, el trabajo o servicio se solicitará a través de la emisión de una Solicitud de Propuesta, que podrá incluir:

1. una descripción del trabajo o servicio requerido bajo la propuesta, el programa de entrega o rendimiento, los requisitos de inspección y aceptación, si alguno, y los términos y condiciones propuestas del contrato;

2. una descripción e itinerario del proceso de selección;

3. instrucciones y formularios de preparación de la propuesta.

4. cualquier opción requerida u opción permitida, adiciones o alternativas;

5. criterios de evaluación de las propuestas;

6. si aplica, una declaración general acerca de cómo se determinarán los límites competitivos;

7. una declaración acerca de cuándo y cómo se deben someter los precios;

8. si es adecuado, una declaración sobre cualquier fondo u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones, o certificaciones que se requieren para otorgar, o ejecutar el contrato, aviso para proceder o pago;

9. una descripción de la manera en la cual las propuestas se someterán, incluyendo cualquier formulario para dicho propósito;

10. una fecha límite para las propuestas que le provea a los Licitadores un término de tiempo desde la publicación de la Solicitud de Propuesta, para permitir la preparación de las propuestas, según lo determine el Director Ejecutivo, el lugar donde se deben entregar las propuestas; y

11. cualquier otra información que pueda ser útil, o pueda requerirse de, los Licitadores.

(b) Excepto cuando se utilice el proceso de precalificación del Artículo VI, Inciso A, se publicará un aviso de Solicitud de Propuesta por lo menos en una ocasión en uno (1) o más periódicos de circulación general en Puerto Rico y/o por medio de la página cibernética de la Autoridad. El Director podrá publicar los avisos que estime necesario. El Director podrá requerir de los Licitadores que sometan a la Autoridad un aviso por escrito acerca de su intención de someter una propuesta. La Autoridad proveerá una solicitud de propuesta a todos los Licitadores que

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 28 of 45 Proced#7812

respondan al aviso público, o a los Licitadores precalificados de acuerdo al Artículo V, Inciso A de este Reglamento.

(c) Proceso de Evaluación de Propuestas

1. Los Licitadores podrán enmendar sus propuestas, o buscar clarificación o interpretación de la Solicitud de Propuestas, sólo de acuerdo a lo siguiente:

a. Antes de la fecha límite para la propuesta, los Licitadores podrán pedir por escrito a la Autoridad, una clarificación o interpretación sobre cualquier aspecto, o excepción de cualquier requisito de la Solicitud de Propuesta. La Autoridad no responderá a pedidos verbales, excepto aquellos que se hagan en una conferencia sobre la propuesta. Las repuestas verbales que se den en las conferencias sobre la propuesta se considerarán no oficiales. La Autoridad preparará un resumen de cada conferencia que contendrá como parte de dicha Solicitud de Propuesta. Cualquier respuesta a pedidos por escrito, la Autoridad las proveerá en forma de addéndum a la Solicitud de Propuesta y se enviará a todos los Licitadores. Sólo respuestas por escrito provistas como addéndum serán oficiales; todo otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Autoridad no se considerará como parte de la Solicitud de Propuesta.

b. La Autoridad sólo aceptará una modificación a una propuesta ya recibida si la modificación se recibe antes de la fecha límite para las propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se ejecutarán y someterán en la misma forma y manera que la propuesta original.

2. Las propuestas se entregarán a la Autoridad en o antes de la fecha límite, de acuerdo a las instrucciones en la Solicitud de Propuesta. Al recibir las mismas, la Autoridad cumplirá con el siguiente procedimiento:

a. Luego de la fecha límite para las propuestas, el Secretario de la Junta de Subastas recibirá las propuestas y hará un listado de los licitadores que participaron y se procederá a abrir las mismas.

b. Las propuestas no se leerán en público. Se mantendrá en forma confidencial todas las propuestas, evaluaciones, discusiones y negociaciones a través de toda la evaluación y negociación y hasta la firma del Contrato. Sólo los miembros de la Junta de Subastas tendrán acceso a las Propuestas y los resultados de las evaluaciones durante este período.

c. Información sobre la que se tenga un derecho propietario y cualquier otra información que se identifique como confidencial por parte de los Licitadores, o que de otra forma se deba proteger de su publicación de acuerdo a la ley, no será hecha pública por la Autoridad en ningún momento.

d. Las Propuestas se evaluarán de acuerdo a los Criterios de Evaluación. La Junta de Subastas podrá seleccionar una propuesta o varias propuestas que determine sea, o sean, la o las que mejor sirvan los intereses de la Autoridad. En el caso de que se reciba o se seleccione una sola propuesta, la Junta de Subastas, seguirá el proceso descrito en el Inciso (c) 6 de este Artículo. En todos los otros casos, la Junta de Subastas determinará que propuestas están dentro de los límites competitivos. Luego, a opción de la Junta de Subastas, ésta podrá proceder a completar sus evaluaciones y a hacer sus recomendaciones basados en las Propuestas según fueron sometidas, según se dispone en

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 29 of 45 Proced#7812

el Inciso (c) 3. h. de este Artículo, o la Junta de Subastas podrá llevar a cabo discusiones y negociaciones con los Licitadores cuyas propuestas cayeron dentro de los límites competitivos, según se dispone en el Inciso (c) 3. de este Artículo, antes de completar sus evaluaciones.

e. Los Licitadores cuyas propuestas no cayeron dentro de los límites competitivos, según la decisión de la Junta de Subastas, recibirán un aviso por escrito.

3. Los Licitadores cuyas Propuestas cayeren dentro de los límites competitivos, según la decisión de la Junta de Subastas, recibirán un aviso por escrito. Si el Director Ejecutivo ha decidido llevar a cabo discusiones y negociaciones, las mismas se llevaran a cabo según las disposiciones de este Inciso (c) 3.

a. Ninguna declaración hecha, ni acción tomada por la Junta de Subastas, empleado u oficial de la Autoridad, durante dichas discusiones y negociaciones, se considerará como que obliga a la Autoridad en nada.

b. Cada Licitador dentro de los límites competitivos será invitado a que asista a una o varias reuniones en privado con la Junta de Subastas para discutir cualquier faceta de su propuesta y contestar cualquier pregunta especifica provista en dicha invitación. El contenido y la extensión de las discusiones entre la Junta de Subastas y cada Licitador, los determinará la Junta de Subastas basada en hechos y circunstancias particulares de cada propuesta. El propósito de cada reunión será clarificar y asegurar el entendimiento de los requisitos del contrato; mejorar los aspectos técnicos de la propuesta en un esfuerzo para cumplir mejor con las especificaciones y requisitos de rendimiento y/o reducir el precio; discutir los datos que avalen el precio y los detalles pertinentes a cada propuesta que pueda mejorar ésta.

c. A los Licitadores que estén dentro de los límites competitivos se les otorgará un trato justo e igual con relación a cualquier oportunidad para discutir y revisar las propuestas. Sin embargo, toda vez que las revisiones o discusiones estarán basadas en hechos y circunstancias particulares a cada propuesta, según se especifica en el Inciso (c) 3. b. anterior, la información que se trata en dichas reuniones podrá variar en relación a cada proponente.

d. La Junta de Subastas podrá:

(1) Establecer los métodos e itinerarios para llevar a cabo las discusiones y controlar las mismas;

(2) Aconsejar al Licitador sobre deficiencias en su propuesta para que al mismo se le brinde una oportunidad para que satisfaga mejor los requisitos de la Autoridad;

(3) Intentar resolver cualquier incertidumbre relacionada con la propuesta, y de otra forma clarificar los términos y condiciones de la misma;

(4) Resolver cualquier error que se entienda pueda existir, trayéndolos a la atención del Licitador tan específicamente como sea posible sin publicar información relacionada con otras propuestas, o con el proceso de evaluación;

(5) Proveerle al Licitador una oportunidad razonable para que someta cualquier

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 30 of 45 Proced#7812

modificación sobre precio o costo, técnica o de cualquier otra índole a su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y

(6) Mantener un registro de la fecha, hora, lugar y propósito de las discusiones y de las personas que asistan a las mismas.

e. Luego de cada entrevista o reunión con cualquier Licitador, la Junta redactará un memorando que incluirá todos los elementos importantes de la entrevista o reunión. El memorando formará parte del expediente del proceso.

f. El Licitador pondrá por escrito cualquier clarificación verbal sustantiva a una Propuesta.

g. Las discusiones y negociaciones se pueden llevar a cabo en todo o en partes a través de comunicaciones por escrito sin reuniones personales ni entrevistas, a la discreción de la Junta de Subastas.

h. Las discusiones escritas o verbales no se tienen que llevar a cabo en los casos en que se puede demostrar claramente la existencia de una competencia abierta y completa, o de experiencias pasadas sobre precios con el producto o servicios que demuestren que la aceptación de la propuesta inicial más favorable sin discusión resultaría en el costo total más bajo para la Autoridad a un precio justo y razonable; disponiéndose que la Solicitud de Propuesta notificará a todos los Licitadores sobre la posibilidad que se pueda otorgar sin llevar a cabo ninguna discusión, y que la adjudicación se hace, de hecho, sin ninguna discusión escrita ni verbal con ningún Licitador.

4. Luego de dichas discusiones y negociaciones, la Autoridad podrá solicitar a los licitadores que cayeron dentro de los límites competitivos, que sometan enmiendas a las propuestas que respondan a las discusiones y negociaciones habidas. Si las propuestas iniciales no incluyeron las propuestas de precio, la Autoridad puede pedir que se sometan propuestas de precio en cualquier momento, ya sea con las propuestas resometidas de los Licitadores o en una entrega por separado. Sujeto al derecho de la Autoridad a rechazar cualquier propuesta, se seleccionará la que se determine como la más ventajosa para la Autoridad, considerando el precio y otros Criterios de Evaluación. Se pueden llevar a cabo discusiones o negociaciones adicionales luego que la Autoridad reciba las propuestas resometidas y determine que dichas discusiones adicionales o negociaciones son en el mejor interés de la Autoridad, y en dicho caso la Autoridad podrá requerir que se sometan las Propuestas de nuevo.

5. La Autoridad mantendrá confidencial todas las discusiones y negociaciones. Ninguna información que tenga que ver con las Propuestas o sus evaluaciones se discutirán con nadie que no sea el Licitador que las sometió antes del otorgamiento del contrato.

6. En caso de que se reciba una sola Propuesta y la Junta de Subastas encuentre la misma aceptable, la Junta de Subastas llevará a cabo un análisis del precio ofrecido. Se considerará que todo licitador o proponente da su consentimiento al someter su propuesta para que la Autoridad realice el análisis mencionado. El análisis del precio ofrecido se basará en una comparación de precios establecidos en adquisiciones similares. La comparación se debe hacer con un proyecto de naturaleza similar, que envuelva especificaciones similares y en un período de tiempo similar. Si no se puede obtener una comparación de precio similar, la Junta de Subastas o el Comité de Evaluación podrán llevar a cabo un análisis de costo del precio propuesto. Cualquiera de estos análisis y sus resultados no obligarán a la Autoridad a aceptar dicha propuesta; y la Autoridad

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 31 of 45 Proced#7812

podrá rechazar la misma a su sola discreción. En el caso de que dicho análisis de precio o costo se lleve a cabo, el Director Ejecutivo tendrá la potestad de extender la fecha limite para las propuestas por un periodo adicional de hasta noventa (90) días.

(d) Cuando se trate de proyectos con participación federal, se necesitará la concurrencia de la agencia federal correspondiente.

B. GUIAS GENERALES PARA SOLICITUD DE PROPUESTAS

Cuando se use el procedimiento de Solicitud de Propuestas establecido en este reglamento, el trabajo o los servicios se solicitarán mediante una Solicitud de Propuestas que incluirá lo siguiente, excepto que el Director apruebe otra cosa:

1. una descripción del trabajo o servicio requerido, el itinerario de entrega o ejecución, y los términos y condiciones propuestos para el contrato;

2. una descripción general del proceso de selección;

3. instrucciones y formularios a usarse para preparar y someter la propuesta;

4. opciones o alternativas requeridas o permitidas;

5. los Criterios de Evaluación;

6. instrucciones sobre cómo y cuándo deben someterse la información o documentos requeridos;

7. si aplica, una declaración en cuanto a cualquier contingencia de financiamiento u otras condiciones, contingencias, aprobaciones, autorizaciones o certificaciones que se requieran para adjudicar u otorgar el contrato, orden de proceder o pago;

8. la fecha límite para someter las propuestas, la cual deberá proveerle a los proponentes tiempo suficiente después de publicada la Solicitud de Propuestas para preparar las propuestas, conforme determine el Director Ejecutivo, y el lugar donde deberán someterse las propuestas;

9. cualquier otra información que pueda ser de utilidad o deba requerirse a los proponentes.

(a) AVISO PÚBLICO

Salvo en los casos en que se utilice el procedimiento de precalificación, se publicará una Solicitud de Propuestas, en por lo menos una ocasión, en uno (1) o más periódicos de circulación general en Puerto Rico y/o en la página cibernética de la Autoridad. El Director Ejecutivo podrá publicar tantos avisos como considere necesarios. A su discreción, la Autoridad podrá dividir el proceso de selección de propuestas en una o más etapas y, mediante cualquiera de dichas etapas, podrá solicitar documentos para la precalificación de proponentes. El Director Ejecutivo podrá requerir que los proponentes sometan una notificación escrita a la Autoridad en cuanto a sus intenciones de someter propuestas. La Autoridad proveerá una Solicitud de Propuestas a toda persona o entidad que responda al Aviso Público o a todos los proponentes precalificados. A su discreción, la Autoridad podrá notificar el Aviso a través de otros medios, con el propósito de

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 32 of 45 Proced#7812

darlo a conocer dentro y fuera de Puerto Rico.

(b) SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Los proponentes podrán enmendar sus propuestas o solicitar que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas solamente conforme se dispone en el documento de la Solicitud de Propuestas. La Autoridad no contestará solicitudes orales. Toda pregunta o solicitud de que se aclare, explique o interprete la Solicitud de Propuestas será dirigida por escrito a la Autoridad siguiendo el procedimiento establecido en la Solicitud de Propuestas. Cualquier contestación oral provista se considerará extra-oficial. La Autoridad preparará un resumen escrito que contendrá las preguntas que han sido sometidas y las contestaciones oficiales de la Autoridad, si alguna. Cualquier contestación oral provista que no esté confirmada en el resumen antes mencionado, o en cualquier anejo subsiguiente de la Solicitud de Propuestas, no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Autoridad proveerá cualquier respuesta a solicitudes escritas a manera de un Anejo a la Solicitud de Propuestas, el cual estará a la disposición de todos los proponentes en la forma que se indique en el documento de Solicitud de Propuestas. Solamente se considerarán oficiales las respuestas escritas provistas mediante Anejo, según se especifique en la Solicitud de Propuestas; cualquier otro tipo de comunicación con cualquier oficial, empleado o agente de la Autoridad no se considerará parte de la Solicitud de Propuestas. La Autoridad solamente aceptará una modificación a una propuesta previamente sometida cuando dicha modificación se reciba antes de la fecha límite para someter propuestas o según establecido en la Solicitud de Propuestas. Todas las modificaciones se harán por escrito y se efectuarán y someterán de la misma forma y manera que la propuesta original o según se establezca en el documento de Solicitud de Propuestas.

(c) COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Director Ejecutivo podrá nombrar uno o más Comités de Evaluación para ayudar en cualquier proceso de selección realizado conforme el método de Selección de Propuestas establecido en este reglamento.

1. Los miembros del Comité de Evaluación no tendrán que ser oficiales o empleados de la Autoridad u otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.

2. El Director Ejecutivo designará un presidente de entre los miembros del Comité de Evaluación, así como un(a) secretario(a) que no tendrá que ser un miembro del Comité de Evaluación. El presidente podrá designar a cualquier otro miembro del Comité de Evaluación para que sirva como presidente en su ausencia.

3. El Director Ejecutivo podrá proveer apoyo técnico o administrativo o cualquier otro tipo de apoyo al Comité de Evaluación nombrando empleados de la Autoridad o contratando consultores, asesores o agentes de la Autoridad, o solicitando la participación de empleados o consultores de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico para ayudar en la revisión de las propuestas o Documentos de Calificación y en el proceso de selección, o para proveer cualquier otra ayuda que se considere necesaria o apropiada para proteger los intereses de la Autoridad. Las personas que provean dicha asistencia (técnica, administrativa o de cualquier otro tipo) podrán participar en el proceso de evaluación, si el Comité de Evaluación determina que es necesario.

4. De estimarlo conveniente, el Director Ejecutivo podrá utilizar la Junta de Subastas ya sea como Comité Evaluador o para cualquier otro fin que el Director Ejecutivo estime

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 33 of 45 Proced#7812

conveniente en el proceso de selección de propuestas.

(d) DEBERES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación tendrá los siguientes deberes:

1. Evaluar las propuestas y los documentos de calificación que le sean sometidos y hacer recomendaciones al Director Ejecutivo sobre cada propuesta o Documento de Calificación.

2. Llevar un registro y otros expedientes, incluyendo las decisiones y recomendaciones hechas y otras acciones tomadas por el Comité de Evaluación. La disposición de los documentos públicos producidos o retenidos por la Autoridad se regirá por los reglamentos que para estos fines tiene establecidos.

3. Realizar cualquier otra tarea adicional relacionada con los procedimientos de selección y adjudicación contenidos en este reglamento, a solicitud del Director Ejecutivo.

(e) PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

1. Las propuestas se entregarán a la Autoridad en o antes de la fecha límite para la entrega de propuestas de conformidad con las instrucciones contenidas en la Solicitud de Propuestas. Cuando se reciban las propuestas, la Autoridad seguirá el procedimiento que se indica a continuación:

a. En o después de la fecha establecida para recibir las propuestas, la Autoridad anotará las propuestas recibidas en el registro de participantes y abrirá todas las propuestas.

b. Las propuestas no se leerán en público. Al momento de abrir las propuestas solamente se anunciará la identidad de los proponentes anotados en el registro de participantes. Toda propuesta, evaluación, discusión y negociación, así como los documentos relacionados, se mantendrá confidencial durante el proceso de evaluación y negociación hasta la firma del contrato. Durante ese período solamente los miembros del Comité de Evaluación y otras personas designadas por el Director Ejecutivo tendrán acceso a las propuestas y a los resultados de la evaluación.

c. La Autoridad no hará pública, en momento alguno --excepto que lo exija la ley o por orden de un tribunal con jurisdicción competente-- la información contenida en ninguna propuesta, cuando la Autoridad determine que se trata de un secreto propietario o comercial o que deba protegerse contra publicación de conformidad con la ley.

d. El Comité de Evaluación evaluará las propuestas a la luz de los Criterios de Evaluación y someterá su recomendación al Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, podrá seleccionar una o más de las propuestas que considere que mejor sirve(n) los intereses de la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 34 of 45 Proced#7812

e. Cuando no se lleve a cabo un proceso de precalificación, el Comité de Evaluación evaluará las propuestas a base de las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas. Una vez hecha esta determinación, y a discreción del Director Ejecutivo, el Comité de Evaluación podrá completar sus evaluaciones y hacer sus recomendaciones a la luz de los Criterios de Evaluación, conforme se indica en la sección 2(g) de este Artículo, o antes de dar por concluida su evaluación, el Comité de Evaluación podrá sostener discusiones y negociaciones con los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas, conforme se indica en la sección 2 de este Artículo.

f. Se notificará por escrito a los proponentes cuyas propuestas no cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas.

g. Los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas recibirán notificación escrita.

h. Cuando se reciba una sola propuesta, el Director Ejecutivo, con la ayuda y recomendación del Comité de Evaluación, seguirá los procedimientos descritos en el inciso B (e) 6 de este Artículo.

2. Si el Comité de Evaluaciones ha decidido sostener discusiones y/o negociaciones, éstas se conducirán siguiendo los procedimientos que se indican a continuación:

a. Ninguna declaración o acción del Comité de Evaluación, ni de ningún empleado u oficial de la Autoridad durante las discusiones y/o negociaciones obligará a la Autoridad de forma alguna.

b. Según el Comité entienda necesario, se invitarán los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas a una o más reuniones privadas con el Comité de Evaluación u otro personal designado por el Director Ejecutivo para tratar cualquier aspecto de su propuesta y contestar preguntas. El Comité de Evaluación determinará el contenido y el alcance de las reuniones entre el Comité de Evaluación u otro personal designado y los proponentes, a base del contenido y las circunstancias de la propuesta. El propósito de las reuniones será aclarar cualquier duda sobre los requisitos de la Solicitud de Propuestas y confirmar que se entienden los términos del contrato; mejorar los aspectos técnicos u otros aspectos de la propuesta para garantizar que se cumpla con los requisitos de especificaciones y desempeño y/o reducir el precio; tratar la base del precio propuesto; y discutir cualquier otro detalle pertinente de la propuesta de forma que se obtenga una mejor propuesta.

c. El Comité de Evaluación, a su discreción, brindará a todos los proponentes cuyas propuestas cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas una oportunidad justa y equitativa para discutir su propuesta. De entenderlo procedente, el Comité de Evaluación podrá brindar la oportunidad de revisar la propuesta, conforme los criterios provistos en la Solicitud de Propuestas correspondiente. No obstante, las discusiones se basarán en los datos y circunstancias de cada propuesta, conforme se describen en el párrafo (b) que precede; por lo tanto, la información a tratarse en esas reuniones podría variar para cada proponente.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 35 of 45 Proced#7812

d. El Comité de Evaluación, a su discreción:

(i) Establecerá procedimientos e itinerarios para las discusiones y para el control de las reuniones;

(ii) Asesorará al proponente en cuanto a las deficiencias de su propuesta, de manera que tenga oportunidad de satisfacer los requisitos de la Autoridad.

(iii) Procurará aclarar cualquier confusión sobre la propuesta, así como los términos y condiciones de la misma.

(iv) Atenderá cualquier posible error que pueda existir y lo traerá a la atención del proponente tan específicamente como sea posible, sin revelar información sobre las otras propuestas o el proceso de evaluación;

(v) Brindará al proponente una oportunidad razonable para someter cualquier modificación de precio o costo, aspectos técnicos o cualquier otro aspecto de su propuesta que pueda resultar de las discusiones; y

(vi) Llevará un registro de la fecha, hora, lugar y contexto general de las reuniones y de las personas que asistieron a las mismas.

e. Después de cada entrevista o reunión con un proponente, el Comité de Evaluación podrá requerir al proponente que someta, por escrito, una confirmación de aclaración de una propuesta discutida en reunión.

f. Las discusiones y/o negociaciones podrán llevarse a cabo, en su totalidad o en parte, mediante comunicaciones escritas, sin que medien reuniones o entrevistas personales, a discreción del Comité de Evaluación.

g. No se requerirán discusiones orales o escritas en aquellos casos en que se determine, a base de la existencia de una competencia completa y abierta, o a base de experiencia previa en torno al costo del producto o servicio, que la aceptación sin discusión de la propuesta inicial más favorable resultará en el costo total más bajo para la Autoridad a un precio justo y razonable; siempre que la Solicitud de Propuestas haya notificado a todos los proponentes sobre la posibilidad de que el contrato se adjudicara sin discusiones.

3. Después de tales discusiones y/o negociaciones, el Comité de Evaluación podrá solicitar o permitir que los proponentes restantes que cumplan con las calificaciones mínimas establecidas en la Solicitud de Propuestas sometan propuestas revisadas o enmiendas o aclaraciones a las propuestas, en respuesta a las discusiones y negociaciones celebradas. Si las propuestas iniciales no incluyeron propuestas de precio, el Comité de Evaluación podrá solicitar propuestas de precio en cualquier momento, ya sea a través de una propuesta revisada o por separado.

4. Una vez el Comité de Evaluación reciba las propuestas revisadas, podrán llevarse a cabo discusiones y/o negociaciones adicionales, siempre y cuando se determine que dichas discusiones o negociaciones adicionales sirven los mejores intereses de la

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 36 of 45 Proced#7812

Autoridad.

5. La Autoridad mantendrá la confidencialidad de todas las discusiones y negociaciones. Con anterioridad a la adjudicación del contrato, no se discutirá la información relacionada con una propuesta o su evaluación con persona alguna, excepto con el proponente que la sometió y el personal involucrado en el proceso de evaluación y selección.

6. Cuando se reciba solamente una propuesta, y el Comité de Evaluación la considere aceptable, se llevará a cabo un análisis del precio de la oferta, o del costo de los productos o servicios ofrecidos, o ambos. Se considerará que, al someter su propuesta, todo proponente ha aceptado que se lleve a cabo este análisis. Dicho análisis de precio se basará en una comparación con los precios establecidos en compras similares. En la medida de lo posible, la comparación deberá hacerse con una compra o transacción de naturaleza similar, involucrando especificaciones similares y un lapso de tiempo similar. Si no puede hacerse una comparación válida de precios, el Comité de Evaluación podrá realizar un análisis de costo del precio propuesto. Estos análisis y los resultados del Comité de Evaluación no obligarán al Director Ejecutivo ni a la Junta de Directores a aceptar la propuesta, y tanto el Director Ejecutivo como la Junta de Directores, podrán rechazar la propuesta. Si se rechazare la propuesta, el Director Ejecutivo y/o la Junta de Directores proveerán las razones y establecerán las directrices correspondientes.

7. El Comité de Evaluación seleccionará la propuesta que considere más beneficiosa para la Autoridad, considerando los Criterios de Evaluación, y someterá su recomendación al Director Ejecutivo. Luego de evaluar la recomendación del Comité de Evaluación, si el Director Ejecutivo decide endosar la misma, someterá su recomendación a la Junta de Directores. En caso de ausencia o inhibición del Director Ejecutivo, el Comité de Evaluación o un representante designado someterá su recomendación a la Junta de Directores.

8. La Autoridad le notificará a los proponentes no agraciados el resultado de la adjudicación de la propuesta y los fundamentos para la decisión, advirtiéndoles del derecho que tienen de solicitar reconsideración e instar una revisión judicial, de no estar conformes con la adjudicación de la propuesta.

(f) FIRMA DEL CONTRATO

En el caso de contratos obtenidos de conformidad con el proceso alterno de selección de propuestas, la adjudicación y firma del contrato estará sujeta a las siguientes disposiciones:

1. Adjudicación del Contrato - El Comité de Evaluación enviará sus recomendaciones al Director Ejecutivo para la selección del proponente o los proponentes que mejor sirva(n) los intereses de la Autoridad. El Director Ejecutivo podrá aceptar o rechazar la recomendación. El Director Ejecutivo, o su representante autorizado, llevarán a cabo cualquier negociación subsiguiente requerida para finalizar y otorgar el contrato.

2. Notificación de Adjudicación - Si el Director Ejecutivo decide adjudicar el contrato, se enviará una notificación de adjudicación al proponente seleccionado por correo certificado, fax o mediante entrega personal. Ninguna otra acción de la Autoridad se considerará como una aceptación de una propuesta.

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 37 of 45 Proced#7812

3. Cancelación de Adjudicación - La Autoridad podrá cancelar la adjudicación de un contrato en cualquier momento antes de que la Autoridad y el proponente firmen el mismo, sin incurrir en penalidad o recurso alguno contra la Autoridad.

4. Otorgamiento del Contrato - Una vez adjudicado, el proponente otorgará el contrato conforme se dispone en esta sección, después de someter las fianzas y garantías estipuladas en la Solicitud de Propuestas y la evidencia de seguros solicitada, y llevará a cabo todas las otras acciones establecidas como requisito para el otorgamiento del contrato en el término de los quince (15) días laborables subsiguientes al recibo de la notificación de adjudicación de la solicitud de propuesta, o en cualquier otro momento que la Autoridad establezca. El contrato no se hará valer ni tendrá vigencia hasta tanto se haya completado y aprobado y todas las partes lo hayan firmado. Si el proponente seleccionado no otorga el contrato o no cumple con los requisitos de esta sección dentro del término de tiempo establecido, la Autoridad adjudicará el contrato a la segunda mejor propuesta, si la Autoridad determina que dicha adjudicación sirve sus mejores intereses.

5. Notificación - Se notificará a todos los demás proponentes, por escrito, sobre la selección hecha de conforme anteriormente provisto en este reglamento.

6. Documentos del Contrato - La Autoridad determinará el tipo de contrato y los términos y condiciones que éste contendrá con respecto a cada adjudicación hecha de conformidad con este reglamento. Los términos y condiciones así establecidos serán compatibles con las Leyes y Políticas Federales y con las leyes, reglas, reglamentos, ordenanzas, especificaciones y requisitos de Puerto Rico.

(g) PROHIBICIÓN

Bajo ninguna circunstancia podrá el personal de la Autoridad intervenir directa o indirectamente con los licitadores en la preparación y entrega de los pliegos, ni en forma alguna podrán aconsejar, sugerir, influir o suministrar a los licitadores o a los proponentes información referente a la subasta o a la solicitud de propuestas, según corresponda; estas funciones serán canalizadas exclusivamente a través del Secretario de la Junta de Subastas en los casos de subastas y a través del Comité de Evaluaciones en el caso de solicitud de propuestas. Nadie dará a conocer el estimado preparado ni el presupuesto disponible de la Autoridad para una subasta o para una solicitud de propuestas.

El personal de la Autoridad no podrá intervenir en favor de algún posible licitador o un posible proponente, brindándole orientación sobre futura necesidad de servicio o equipo en la Autoridad. Se podrá considerar como inválida cualquier oferta que someta un licitador o un proponente, si se demuestra que en fecha anterior, en o durante el proceso correspondiente fue favorecido con información previa, por algún miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluaciones, o por un empleado u oficial de la Autoridad.

Mientras se estudian las subastas o las propuestas, según sea el caso, el personal de la Autoridad debe abstenerse de comunicarse en forma alguna con los licitadores o con los proponentes sobre materia o asunto relativo a dichas subastas o propuestas. Sólo será permitida la comunicación con éstos para obtener información adicional necesaria.

De ninguna manera se podrá influenciar, coaccionar, intimidar o sugerir a cualquier miembro de la Junta de Subastas o del Comité de Evaluaciones sobre la adjudicación de una subasta o

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 38 of 45 Proced#7812

solicitud de propuestas en particular. Será deber de todo empleado de la Autoridad informar inmediatamente a la Junta de Subastas o al Comité de Evaluaciones, según sea el caso, sobre la comisión de cualquiera de estos actos.

Artículo IX. PROCESO APELATIVO

A. Creación de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

1. Propósito

Se crea la Junta de Revisión y Apelación de Subastas con el propósito de proveer un mecanismo para la revisión de las actuaciones de la Junta de Subastas y de los procesos administrativos previos a la adjudicación.

2. Jurisdicción

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas tendrá jurisdicción sobre toda acción de revisión y/o apelación que presenten licitadores relacionados con alegadas irregularidades cometidas durante el proceso de subasta y/o adjudicación, a la luz de las disposiciones de este Reglamento y/o de cualquier ley aplicable.

3. Composición de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas estará compuesta de tres (3) miembros nombrados por el Director Ejecutivo, los cuales actuarán como tales mientras éste así lo decida. Los miembros, que representarán a la Autoridad, al Departamento de Justicia y al interés público, deberán ser personas de vasta experiencia en el campo de las subastas. Ninguno de ellos podrá tener interés directo o indirecto en las actividades objeto de consideración por dicha Junta. Si alguno de ellos no fuese funcionario público podrá recibir hasta setenta y cinco dólares ($75.00) diarios por concepto de dieta en los días de reunión.

El Director Ejecutivo designará entre éstos a un Presidente y un Secretario.

El Director Ejecutivo nombrará dos (2) miembros suplentes que actuarán únicamente en caso de ausencia, enfermedad o muerte de alguno de los miembros en propiedad de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. De estimarlo conveniente, podrá solicitar recomendaciones de los miembros en propiedad, sobre posibles candidatos.

4. Reuniones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas se reunirá cuantas veces sea necesario para considerar aquellos asuntos que se lleven a su consideración. Dos (2) miembros constituirán "quórum" en las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

B. Proceso a Seguir al Radicar una Apelación

1. Escrito de apelación

Cuando un licitador considere que una subasta no ha sido celebrada de conformidad con las disposiciones de este Reglamento o de cualquier disposición de ley aplicable o cuando considere que la adjudicación de una subasta ha sido influenciada o de algún modo favorecida por algún

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 39 of 45 Proced#7812

funcionario o empleado de la Autoridad, o que el licitador favorecido no cumple con las especificaciones de la subasta, podrá radicar un Escrito de Apelación ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. El escrito se someterá en original y dos copias dentro de los diez (10) días calendario subsiguiente a la fecha de la notificación de la adjudicación de la subasta. Conjuntamente remitirá copia del escrito a todos los licitadores y al Presidente de la Junta de Subastas.

Dicho escrito se presentara ante el Secretario de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, quien se encargará de hacer entrega de los documentos de la apelación a los miembros de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas deberá considerarla dentro de los diez (10) días de haberse presentado. Si tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la decisión de la de Revisión y Apelación de Subastas resolviendo la moción. Si la Junta de Revisión y Apelación de Subastas no tomare acción alguna dentro de los diez (10) días de haberse presentado, se entenderá que ésta ha sido rechazada de plano.

A partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

2. Contenido del Escrito de Apelación

Todo escrito de apelación contendrá la siguiente información:

a. Nombre y dirección postal de las partes.

b. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso hasta el momento de la apelación y los fundamentos para la misma.

c. Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

d. Referencia de las disposiciones legales aplicables, si se conocen.

e. Certificación de que se ha enviado copia del Escrito de Apelación a todos los licitadores y al Presidente de la Junta de Subastas.

f. La firma del apelante al final del Escrito de Apelación. Si el apelante es una sociedad, debe firmar un socio; si es una corporación debe firmar uno de los oficiales autorizados.

g. Si la apelación fuese radicada por el representante legal del apelante, bastará con la firma de éste.

3. Solicitud de Intervención

a. Cualquier persona que tenga un interés legítimo en un procedimiento adjudicativo ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, podrá someter solicitud por escrito, fundamentada, para que se le permita intervenir o participar en dicho procedimiento. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá conceder o denegar la solicitud de intervención, a su discreción, tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 40 of 45 Proced#7812

1. que el interés del peticionario pueda ser afectado adversamente por el procedimiento adjudicativo.

2. que no existan otros medios en derecho para que el peticionario pueda proteger adecuadamente su interés.

3. que el interés del peticionario ya esté representado adecuadamente por las partes en el procedimiento.

4. que la participación del peticionario pueda ayudar razonablemente a preparar un expediente más completo del procedimiento.

5. que la participación del peticionario pueda extender o dilatar excesivamente el procedimiento.

6. que el peticionario represente o sea portavoz de otros grupos o entidades de la comunidad.

7. que el peticionario pueda aportar información, pericia, conocimiento especializado o asesoramiento técnico que no estaría disponible de otro modo en el procedimiento.

b. Si la Junta de Revisión y Apelación de Subastas decide denegar la solicitud de intervención, notificará su determinación por escrito al peticionario, los fundamentos para la misma y el recurso de revisión disponible.

4. Suspensión de la Vista

Cuando una parte interese que se suspenda o transfiera una vista deberá solicitarlo por escrito, expresando las razones para ello, con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha señalada para la vista. Dicha parte enviará copia de su solicitud a las demás partes e interventores en el procedimiento, dentro de los cinco (5) días señalados. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas evaluará la petición tomando en consideración las razones presentadas y el interés público afectado. La solicitud presentada constituirá una renuncia a que se adjudique dentro del término establecido en el Inciso C, (4) (h) de este Artículo.

5. Descubrimiento de Prueba

Los mecanismos de descubrimiento de prueba no serán de aplicación en el proceso de adjudicación, pero a petición de parte o a iniciativa propia, la Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá autorizar su uso.

6. Depósito de Fianza

La Autoridad requerirá que el solicitante someta una fianza o garantía para cubrir cualquier gasto o daño que la Autoridad pueda sufrir como consecuencia de la detención indebida de la compra y/o contratación ocasionada por la solicitud de reconsideración. La fianza o garantía deberá someterse a la Autoridad no más tarde de dos (2) días laborables después de la fecha en que se sometió la solicitud de reconsideración. De determinarse que la solicitud de reconsideración fue frívola, o que la solicitud se basó en alegaciones negligentes o maliciosas, la Autoridad podrá

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 41 of 45 Proced#7812

cobrar dicha fianza. La garantía o fianza a requerirse deberá ser emitida por una compañía de fianzas o compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza también podrá suplirse a manera de un giro o cheque certificado a favor de la Autoridad. La cantidad de la fianza será igual al diez por ciento (10%) del precio total establecido en la propuesta de la parte solicitante y en ningún caso será menor de doscientos cincuenta mil dólares ($250,000). No someter la fianza requerida a la Autoridad conforme se dispone en esta Sección dentro del período de tiempo establecido en la misma, constituirá causa suficiente para desestimar la solicitud de reconsideración.

C. Notificación y celebración de vista

1. Conferencia con antelación a la vista

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá citar a una conferencia con antelación a la vista a las partes a iniciativa propia o a solicitud de alguna de las partes con el propósito de lograr un acuerdo definitivo o de simplificar las cuestiones o la prueba a considerarse en la vista.

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá aceptar estipulaciones entre las partes para resolver controversias, si resulta conveniente a los mejores intereses de la Autoridad.

2. Notificación de la Vista

La Junta notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes e interventores la fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista adjudicativa. La notificación se efectuará por correo o personalmente con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho Período. La notificación contendrá la siguiente información:

a. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista, su naturaleza y propósito.

b. Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado, pero que no será obligatorio el estar así representados, incluso en los casos de corporaciones y sociedades.

c. Cita de la disposición legal o reglamentaria que autoriza la celebración de la vista.

d. Referencia a las disposiciones legales o reglamentarias presuntamente infringidas, si se imputa una infracción a las mismas, y a los hechos constitutivos de tal infracción.

e. Apercibimiento de las medidas que la Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

f. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida.

3. Rebeldía

Si una parte debidamente citada no comparece a la conferencia con antelación a la vista, o a

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 42 of 45 Proced#7812

cualquier otra etapa durante el procedimiento de adjudicación, el funcionario que presida la misma podrá declararla en rebeldía y continuar el procedimiento sin su participación. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas notificará por escrito a la parte su determinación, los fundamentos y el recurso de revisión disponible.

4. Reglas a observarse durante la celebración de la vista

a. La vista deberá grabarse o estenografiarse.

b. Se le ofrecerá a todas las partes la oportunidad necesaria para una divulgación completa de los hechos y cuestiones en discusión, la oportunidad de responder, presentar evidencia y argumentar, conducir contra interrogatorios y someter evidencia en refutación, excepto según se haya restringido o limitado por las estipulaciones en la conferencia con antelación a la vista.

c. El funcionario que presida la vista podrá excluir aquella evidencia que sea impertinente, inmaterial, repetitiva o inadmisible por fundamentos constitucionales o legales basados en privilegios evidenciarios reconocidos por los Tribunales de Puerto Rico.

d. El funcionario que presida la vista podrá tomar conocimiento oficial de todo aquello que pudiera ser objeto de conocimiento judicial en los tribunales de justicia.

e. Las Reglas de Evidencia no serán aplicables a las vistas administrativas, pero los principios fundamentales de evidencia se podrán utilizar para lograr una solución rápida, justa y económica del procedimiento.

f. El funcionario que presida la vista podrá conceder a las partes un término de quince (15) días después de concluir la misma para la presentación de propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. Las partes podrán voluntariamente renunciar a que se declaren las determinaciones de hechos.

g. Todo caso sometido ante la consideración de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas, deberá ser resuelto dentro de un término de seis (6) meses, desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales.

D. Procesos Posteriores a la celebración de la vista

1. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas emitirá una resolución u orden escrita dentro de los treinta (30) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, excepto que el término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada.

La orden deberá incluir y exponer separadamente determinaciones de hechos si no se han renunciado, conclusiones de derecho que fundamentan la adjudicación, la disponibilidad del recurso de reconsideración. La orden o resolución será firmada por los miembros de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas. En ella se advertirá el derecho a solicitar la reconsideración y el término correspondiente.

El Secretario de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas notificará por correo las partes la Orden o Resolución a la brevedad posible y archivará una copia de la misma en autos y de la

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 43 of 45 Proced#7812

constancia de notificación. Las decisiones de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas serán finales y firmes a los diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación, a menos que se radique una solicitud de reconsideración ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas dentro de dicho período.

2. Reconsideración

La parte adversamente afectada podrá presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas o radicar una apelación ante el Tribunal de Circuito.

Si la parte opta por presentar una Moción de Reconsideración, podrá hacerlo dentro del término de diez (10) días desde la fecha de archivo en auto de la notificación de la resolución u orden. La Junta de Revisión y Apelación de Subastas, dentro de los diez (10) días de haberse presentado dicha Moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los diez (10) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos diez (10) días, según sea el caso.

La Autoridad requerirá que el solicitante someta una fianza o garantía para cubrir cualquier gasto o daño que la Autoridad pueda sufrir como consecuencia de la detención indebida de la compra y/o contratación ocasionada por la solicitud de reconsideración. La fianza o garantía deberá someterse a la Autoridad no más tarde de dos (2) días laborables después de la fecha en que se sometió la solicitud de reconsideración. De determinarse que la solicitud de reconsideración fue frívola, o que la solicitud se basó en alegaciones negligentes o maliciosas, la Autoridad podrá cobrar dicha fianza. La garantía o fianza a requerirse deberá ser emitida por una compañía de fianzas o compañía aseguradora autorizada a hacer negocios en Puerto Rico. La fianza también podrá suplirse a manera de un giro o cheque certificado a favor de la Autoridad. La cantidad de la fianza será igual al diez por ciento (10%) del precio total establecido en la propuesta de la parte solicitante y en ningún caso será menor de doscientos cincuenta mil dólares ($250,000). No someter a la Autoridad la fianza requerida conforme se dispone en esta Sección dentro del período de tiempo establecido en la misma, constituirá causa suficiente para desestimar la solicitud de reconsideración.

3. Revisión Judicial

La parte adversamente afectada podrá presentar una solicitud de revisión al Tribunal de Circuito de Apelaciones en las siguientes situaciones:

a. Cuando luego de radicada la apelación ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas ésta:

1. no toma acción alguna dentro de los diez (10) días de radicación o;

2. toma acción, pero la parte está inconforme con la orden o resolución dictada y,

3. la parte opta por no presentar Moción de Reconsideración.

b. Cuando ocurre lo señalado en los apartados 1 y 2 anteriores, la parte opta por presentar una Moción de Reconsideración ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas y ésta:

1. Rechaza de plano la Moción

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 44 of 45 Proced#7812

2. No contesta la Moción dentro de los diez (10) días de su radicación.

3. Acoge la reconsideración, pero una parte está inconforme con la resolución u orden emitida.

La parte adversamente afectada por una orden o resolución final de la Junta de Revisión y Apelación de Subastas podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final de la Junta.

La parte notificará la presentación de la solicitud de revisión a la Autoridad, a la Junta de Revisión y Apelación de Subastas y a todas las partes dentro del término para solicitar la revisión, ya sea personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

La presentación de una solicitud de revisión no tendrá el efecto de paralizar la adjudicación de la subasta impugnada.

F. Registro de Apelaciones

La Junta de Revisión y Apelación de Subastas llevará un registro de apelaciones, en la cual se inscribirán las apelaciones en el orden en que se reciban. El número que se le asigne en dicho registro y que identificará el caso para todos los fines, será notificado a las partes para que hagan uso del mismo en todo escrito que se presente ante la Junta de Revisión y Apelación de Subastas.

ARTICULO X. <u>ENMIENDA AL REGLAMENTO NUM. 6131, REGLAMENTO DE COMPRAS</u>

Se enmienda el Artículo VIII del Reglamento Núm. 6131, conocido como "Reglamento de Compras" aprobado el 14 de marzo de 2000 a los fines de añadirle un nuevo inciso 8 que lea como sigue:

"Artículo VIII- Compras de Emergencia en Exceso de $50,000.00

...

8. Lo dispuesto en esta sección no será de aplicación a aquellas circunstancias que están exentas de la celebración de una subasta conforme a los sub-incisos (9), (10) y (11) del inciso (D) del Artículo III del Reglamento de Subastas de la Autoridad de Edificios Públicos."

ARTICULO XI. <u>SEPARABILIDAD</u>

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este Reglamento en cualquier otro caso.

ARTÍCULO XII. <u>VIGENCIA Y DEROGACIÓN</u>

A. Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser sometido al Departamento

oficina legal 10/10/2012 7:33:31 AM Pag: 45 of 45 Proced#7812

de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Reglamento Núm. 6051, Reglamento de Subastas de la Autoridad de Edificios Públicos, aprobado por la Junta de Directores el 30 de noviembre de 1999, y cualquier otra disposición existente sobre esta materia.

B. Cualquier otra regla, carta circular o reglamento vigente de la Autoridad de Edificios Públicos que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento queda por la presente derogada. Las disposiciones de este Reglamento prevalecerán sobre cualquier disposición de cualquier otro Reglamento de la Autoridad de Edificios Públicos.

C. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 21 de diciembre de 2009.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Lcdo. Luis Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 1 of 19 Proced#7813

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado
Secretaría Auxiliar de Servicios
San Juan, Puerto Rico

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS OFIC. EJECUTIVA
2010 FEB -1 AM 10:57

Lcdo. Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

24 de febrero de 2010

Sr. Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo
Autoridad de Edificios Públicos
Apartado 41029
San Juan, Puerto Rico 00940

Estimado señor Méndez:

Tenemos a bien informarle que el **19 de febrero de 2010**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, el siguiente reglamento:

Número: **7813** **Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades.**

Conforme a la Ley 149 de 12 de diciembre de 2005, el Departamento de Estado radicará una copia a la Biblioteca Legislativa. Incluimos copia del reglamento numerado.

Cordialmente,

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: **7813**
Fecha: **16 de febrero de 2010**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES

INDICE

Contenido		Página
Artículo I.	BASE LEGAL	1
Artículo II.	PROPÓSITO	1
Artículo III.	DEFINICIONES	1
Artículo IV.	COMITÉ DE DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES	2
Artículo V.	INFORMES DE VALORACION	3
Artículo VI.	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE TERRENOS Y PROPIEDADES	4
Artículo VII.	CRITERIOS GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES	6
Artículo VIII.	CLAÚSULAS GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES	10
Artículo IX.	PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS PROPIEDADES TIPO A	10
Artículo X.	PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS PROPIEDADES TIPO B	11
Artículo XI.	SOLICITUD DE PROPUESTAS	13
Artículo XII.	DISPOSICIÓN NEGOCIADA	15
Artículo XIII.	OFERTAS	15
Artículo XIV.	DEROGACIÓN	16
Artículo XV	SEPARABILIDAD	16
Artículo XVI	VIGENCIA	16
Artículo XVII	APROBACIÓN	17

Artículo I. **BASE LEGAL**

Este reglamento se aprueba en virtud de la Ley Num. 56 del 19 de junio de 1958, según enmendada y en virtud de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo II. **PROPÓSITO**

Este reglamento se adopta con el propósito de establecer nuevas normas sobre los procedimientos que facultan a la Autoridad de Edificios Públicos a disponer de las Propiedades adquiridas mediante cualquier proceso, incluyendo venta judicial, dación en pago, cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro medio legal y de adquirir la titularidad de Propiedad inmueble.

Artículo III. **DEFINICIONES**

Para propósitos de este reglamento, los términos enumerados tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

A. Autoridad: Autoridad de Edificios Públicos.
B. Director Ejecutivo: Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos.
C. Comité: Comité de Adquisición y Disposición de Propiedades creado por el Artículo IV de este reglamento.
D. Disposición de Propiedades: Venta, permuta, arrendamiento, cesión o cualquier otro medio de transición del control de la Propiedad que sea cónsono con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
E. Adquisición de Propiedad: Adquirir bienes inmuebles en cualquier forma legal, incluyendo, pero sin limitarse a compra, opción de compra, compra a plazos, pública subasta, arrendamiento, legado, cesión, permuta, donación o mediante el ejercicio del poder de expropiación.
F. Junta de Directores: La Junta de Directores de la Autoridad.
G. Propiedades: Cualquier bien inmueble o derecho real que pueda ser vendido, cedido, arrendado o transmitido o adquirido por cualquier medio cónsono con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
H. Bien Inmueble que dejase de ser de utilidad publica: Propiedad inmueble de la Autoridad de Edificios Públicos que esté considerada como una Propiedad que no es necesaria o útil para llevar a cabo el fin público para el cual fue adquirido u otro similar.
I. Propiedades Tipo A: Propiedades adquiridas durante un proceso de ejecución legal (venta judcial) o por dación en pago, cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro modo de adquirir la titularidad de Propiedad cuyo valor en el mercado sea menor de quinientos mil dólares ($500,000.00).
J. Propiedades Tipo B: Propiedades adquiridas durante un proceso de ejecución legal (venta judcial) o por dación en pago, cesión y traspaso, compraventa o cualquier otro modo de adquirir la titularidad de Propiedad cuyo valor en el mercado sea quinientos mil dólares ($500,000.00) o mas.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 4 of 19 Proced#7813

K. Valor en el mercado: Valor de la Propiedad establecido por el Informe de Valoración.

L. Informe de Valoración: Tasación u opinión profesional sobre el valor de una Propiedad, realizada por un tasador registrado en las Lista de Tasadores Cualificados de la Autoridad, salvo que la tasación haya sido requisada independientemente por un tercero (deudor, tribunal u otro) y el comité evalúe las calificaciones del tasador y las encuentre adecuadas. En casos de Propiedades que no sean susceptibles a tasación, el informe de tasación será realizado por el Comité de acuerdo a su mejor juicio. En estos casos el Comité preparará un memorando explicativo indicando las razones que tuvo para dicha determinación.

M. "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice": Guía que emplean los tasadores para preparar sus informes de valoración adoptados por el "Appraisal Standard Board".

N. Persona: Significa toda empresa, corporación, sociedad, sociedad mercantil, sociedad especial, individuo, o grupo de individuos; un fideicomiso, una sucesión y cualquier otra persona natural o jurídica.

O. Familiar inmediato: Incluye al cónyuge del empleado o funcionario publico, hijos y dependientes de este, o aquellos que comparten con el servidor publico su residencia legal o cuyos asuntos financieros estén bajo su control.

P. Propuesta: Documento que presenta una persona interesada luego de la publicación de un anuncio bajo cualquiera de los métodos establecidos en este reglamento en el que se ofrece para la venta Propiedad inmueble de la Autoridad. La propuesta debe ser sometida de acuerdo a lo especificado bajo este Reglamento.

Artículo IV. **COMITÉ DE ADQUISICION Y DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES**

A. Se establece un Comité para la Adquisición y Disposición de Propiedades de la Autoridad. El Comité estará compuesto por al menos cinco (5) miembros, siendo éstos, el Director del Área de Desarrollo de Proyectos, el Director de la Oficina de Servicios Legales, el Director de la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios, la Directora de Contraloría, el Director del Área de Administración y cualquier otro funcionario nombrado por el Director Ejecutivo. Los miembros del Comité servirán por un término indefinido hasta que renuncien o sean sustituidos por el Director Ejecutivo. Además, el Director Ejecutivo designará al Secretario de este Comité que realizará los deberes y responsabilidades asignadas por el Comité, pero sin derecho a voz ni voto.

B. Las decisiones y recomendaciones tomadas al amparo de este reglamento se harán por mayoría simple de los miembros del Comité que constituyan quórum, excepto cuando se especifique un requisito distinto. El quórum para reuniones del Comité estará constituido por cinco (5) de sus miembros. El Secretario del Comité será responsable por el levantamiento de las minutas que correspondan y el mantenimiento de los expedientes para cada proceso.

C. El Comité adjudicará con la aprobación de la mayoría de sus miembros presentes en una reunión cualquier disposición de Propiedades Tipo A. No obstante, necesitará la aprobación mediante Resolución de la Junta de Directores cuando proponga adjudicar una Propiedad Tipo A, por debajo del valor en el mercado. Deberá acreditarse y documentarse la reducción del valor en el mercado de la Propiedad según los parámetros establecidos en este Reglamento.

D. El Comité recomendará, con la autorización y por conducto del Director, a la Junta de Directores la aprobación de toda transacción relacionada con la venta de Propiedades Tipo B.

E. Cuando el Comité determine recomendar la adjudicación de una Propiedad Tipo A por debajo de su valor en el mercado, el Comité constatará por escrito los criterios evaluados para recomendar dicha adjudicación y la someterán a la Junta de Directores para su consideración. El criterio rector para la consideración de estas recomendaciones deberá ser el salvaguardar el interés público.

F. Cuando el Comité determine recomendar la adjudicación de Propiedades Tipo B al Director Ejecutivo y la Junta de Directores, el comité realizará una reunión sobre la cual se levantará minuta, que se hará formar parte del expediente, y que incluirá los criterios evaluados para recomendar la adjudicación.

G. El Comité podrá agrupar dos (2) o más Propiedades en un solo conjunto si entiende que al así hacerlo las hace más atractivas a potenciales compradores y propende a los mejores intereses de la Autoridad. Para propósitos de clasificación de dicho conjunto como Propiedades Tipo A o Tipo B, se considerará como su valor la sumatoria de los respectivos valores que tendría cada Propiedad.

H. El Director Ejecutivo consignará por escrito las políticas, normas o procedimientos que de tiempo en tiempo estime necesarios para la operación y administración de las funciones de disposición, que se establecen en este Reglamento. El Director Ejecutivo no estará obligado por las recomendaciones y conclusiones del Comité.

I. El Comité podrá solicitar los servicios de cualquier funcionario o empleado de la Autoridad, en capacidad de consultor, cuando lo considere necesario.

Artículo V. **INFORME DE VALORACION**

Todo inmueble a ser adquirido o vendido requerirá de un Informe de Valoración, según se dispone en este Reglamento. El tasador de la Autoridad o aquel que esté bajo un contrato de servicios profesionales, se regirá por las siguientes normas y guías:

1. Todos los tasadores estarán licenciados y mostrarán evidencia de estar autorizados a ejercer su profesión por la Junta de Examinadores de Evaluadores de Puerto Rico.

2. Deberán usar el "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" o aquella guía que aprueba el "Appraisal Standards Board" del "Appraisal Foundation" como punto de partida para preparar los Informes de Valoración.

3. Se podrá solicitar a la Administración de Terrenos, al CRIM o a un tasador revisor sus servicios para realizar los Informes de Valoración de aquellos bienes inmuebles que van a ser adquiridos.

4. Todo Informe de Valoración contendrá la siguiente información: el justo valor en el mercado de la Propiedad, una descripción de la Propiedad (incluyendo cabida y gravámenes), identificación de las estructuras ubicadas en el inmueble, la fecha de preparación del informe, análisis de las ventas

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 6 of 19 Proced#7813

comparables o métodos alternos aprobados por los estándares de la profesión, la firma del tasador y cualquier otra información pertinente para que el informe sea confiable.

5. Todo Informe de Valoración que no fuera preparado por la Administración de Terrenos o por el CRIM, según aplique, deberá someterse a un Tasador Revisor, quien será distinto al que lo preparó para su eventual aprobación o rechazo. Éste deberá evaluar dicho informe y certificar por escrito su aprobación o rechazo para que sea oficial.

6. Se podrá enviar el Informe de Valoración al CRIM, a la Administración de Terrenos o al tasador revisor, según aplique, para su evaluación final, de suerte que se apruebe o rechace el mismo.

7. El Tasador Revisor, el CRIM o la Administración de Terrenos, según aplique, deberán cerciorarse de que el Informe de Valoración cumpla con los estándares o requisitos de valoración. Previo a su aprobación, deberán realizarse por escrito las correcciones o revisiones pertinentes.

8. Entre los aspectos a considerarse en dicho informe, se debe evaluar si la información habida y la data recogida por el tasador sostiene que el valor de la Propiedad indicada es confiable y éste se pueda considerar justo.

9. El documento preparado por el Tasador Revisor, la Administración de Terrenos o por el CRIM, según aplique, debe indicar los hallazgos que ha realizado en el Informe de Valoración examinado, más los elementos no contemplados en la preparación del informe original. Deberá mencionar, además, los fundamentos específicos por los cual disiente o no aprueba dicho informe original, así como cualquier información, documentación o procedimiento del "Uniform Standards of Professional Appraisal Practice" que no se haya contemplado en el informe original.

10. Si el Informe de Valoración fuese rechazado por el Tasador Revisor, la Administración de Terrenos o por el CRIM, según aplique, éstos y el tasador deberán reconciliar sus diferencias de valoración.

11. Si el Tasador y el Tasador Revisor no pueden reconciliar sus diferencias en valor, se referirá a la Administración de Terrenos o al CRIM, cuya determinación será final.

Artículo VI. **PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE TERRENOS Y PROPIEDADES**

El Área de Desarrollo de Proyectos de la Autoridad determinará los bienes inmuebles que requiere adquirir para continuar cumpliendo con sus fines y propósitos.

A. SELECCIÓN DE TERRENOS

El Comité solicitará al Área de Desarrollo de Proyectos las evaluaciones de las Propiedades inmuebles requeridas para los fines de la Autoridad y hará una recomendación para cada caso de adquisición. El Comité deberá someter tres (3) o más

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 7 of 19 Proced#7813

alternativas de terrenos. De no haber más de tres (3) alternativas, debe presentar por escrito las razones para esto.

B. AUTORIZACIONES

Toda compra, permuta, o cualquier otro medio legal, cualquier terreno, edificio o Propiedad inmueble que se considere necesario para los fines de la Autoridad, con un valor menor a un millón de dólares ($1,000,000.00), podrá ser aprobada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), de conformidad con la Resolución Núm. 757 de la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos.

Cualquier adquisición con un valor mayor de un millón de dólares ($1,000,000.00) deberá ser aprobada por la Junta de Directores mediante Resolución al respecto.

C. ADQUISICIÓN DE PROPIEDAD INMUEBLE

1. Proyecto de Adquisición

El Comité solicitará al Área de Desarrollo de Proyectos un plan de adquisición para lo cual ordenará que se realicen estudios de campo, tales como: mensura y cualquiera otro requerido. El plan de adquisición incluirá lo siguiente:

a. Copia certificada de la resolución de la Junta de Planificación que aprueba la transacción de la adquisición del inmueble por la Autoridad.

b. Plano de mensura de la Propiedad a adquirirse.

c. Nombre, dirección física y postal de todas las partes con interés en la Propiedad a adquirir.

d. Original y cuatro copias del Informe de Valoración de la Propiedad a adquirirse.

e. Evaluación ambiental de la Propiedad a ser adquirida.

2. Trámite de Adquisición

La Oficina de Servicios Legales de la Autoridad será responsable de tramitar todas las adquisiciones de bienes inmuebles que lleve a cabo la Autoridad. A este propósito, tramitará la obtención de los siguientes documentos:

a. Certificación registral de la Propiedad a adquirirse. Esta certificación no deberá tener más de seis (6) meses de expedida.

b. Certificación de Deuda Contributiva de la Propiedad objeto de adquisición y Certificación de Valores Contributivos expedida por la Oficina de Distrito Catastral a la cual pertenece la Propiedad. Ambas certificaciones no deberán tener más de seis (6) meses de expedidas.

c. Estudio de Título de la Propiedad a adquirirse, que no deberá tener más de treinta (30) días de preparado.

D. ADQUISICIÓN MEDIANTE COMPRA DIRECTA

La Autoridad no podrá hacer ofertas sobre una Propiedad a los dueños de ésta, hasta tanto se reciba la aprobación del Informe de Revisión de Tasación preparado por un tasador revisor, por la Administración de Terrenos, o por el CRIM, según aplique, acompañado del informe favorable del Comité. El Director Ejecutivo o su representante autorizado se reunirán con los dueños de la Propiedad o sus representantes a los fines de acordar un precio de venta.

1. Escritura de Adquisición

Una vez acordado el precio de compraventa, la preparación y otorgación de la escritura deberá hacerse por un abogado notario de la Autoridad o por un abogado notario contratado para estos fines.

2. Permuta

En los casos de permuta, se procederá a determinar el valor de la Propiedad mediante tasación y se procederá a la liquidación de la cantidad correspondiente, si alguna.

3. Costos de las Escrituras

El pago de los costos de las escrituras será conforme a las disposiciones de la Ley Notarial vigente al momento de la otorgación, salvo pacto en contrario.

E. ADQUISICIÓN DE BIENES POR EXPROPIACIÓN FORZOSA

Conforme a la Ley General de Expropiación Forzosa (32 L.P.R.A. §. 2901 et. seq.) cuando la Autoridad se vea imposibilitada de adquirir algún bien inmueble mediante compra directa, adquirirá el mismo a través de expropiación forzosa.

Artículo VII. **CRITERIOS GENERALES PARA LA DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES**

A. La Disposición de Propiedades se hará según lo disponen las leyes, Reglamentos aplicables y los procedimientos establecidos a la luz de este Reglamento.

B. Conforme a la Resolución Núm. 125 de 20 de enero de 1976 de la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos, el Director Ejecutivo tendrá autoridad para vender, permutar o disponer por cualquier medio legal (excepto por donación) de cualquier terreno, edificio o Propiedad inmueble perteneciente a la Autoridad, al precio, bajo las condiciones de pago y cualesquiera otras condiciones que estime apropiadas, siempre que el valor de la transacción en cada caso no exceda la suma de cien mil dólares *($100,000.00)*. Cualquier venta con un valor mayor de cien mil dólares ($100,000) deberá ser aprobada por la Junta de Directores mediante Resolución al respecto.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 9 of 19 Proced#7813

C. La Autoridad deberá obtener el consejo y consentimiento escrito del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. en todo negocio jurídico que interese realizar con entidades gubernamentales o privadas, sobre Propiedades cuya renta esté comprometida para garantizar el servicio de la deuda en cualquier emisión de bonos. A tales fines, cualquier transacción de disposición y/o venta por cualquier medio legal tiene que garantizar y/o asegurar el repago del servicio a la deuda de bonos sobre aquellas Propiedades que se hayan construido bajo emisiones, así como el rendimiento de los mismos y/o sus intereses y costos inherentes a la transacción.

D. El Director Ejecutivo, con el consentimiento de la Junta de Directores, determinará que el bien inmueble ha dejado de ser de utilidad pública para la Autoridad. Dicha determinación se notificará al Comité para comenzar el proceso de disposición. Las ventas estarán sujetas a las disposiciones de este reglamento. La transacción deberá cumplir con las disposiciones contractuales en las Resoluciones de los bonos exentos, así como con las Regulaciones Federales de Contribuciones (IRS Regulations). Además, se requerirá una Resolución de la Junta de Planificación, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

E. La Autoridad concederá prioridad a las agencias gubernamentales y municipios, conforme a lo establecido en la Ley de Terrenos de Puerto Rico. (28 L.P.R.A. Sec. 31 (a)).

F. Las siguientes personas naturales o jurídicas tendrán derechos preferentes de adquisición del bien inmueble que ha dejado de ser de utilidad pública en el siguiente orden:

1. Aquellas personas naturales o sus herederos, así como las personas jurídicas, a quienes la Autoridad le hubiere expropiado el bien inmueble que se propone disponer.

2. Aquellos que hayan ocupado legalmente la Propiedad por más de cinco (5) años, y tengan allí constituida su única residencia.

3. Los dueños de los predios colindantes o cualesquiera de los integrantes de una sucesión o una comunidad de bienes que fuere dueño colindante.

G. Será elegible para adquirir Propiedad inmueble de la Autoridad aquel solicitante que:

1. Posea responsabilidad y capacidad financiera para satisfacer las condiciones de pago de la Propiedad. La responsabilidad y capacidad financiera serán comprobadas previamente por el Área de Desarrollo de Proyectos y el Comité.

2. Si el solicitante es una persona jurídica, deberá estar debidamente incorporada o constituida y autorizada a hacer negocios en Puerto Rico, cumpliendo con todas las leyes y disposiciones aplicables al tipo de entidad.

H. No será elegible para adquirir todo solicitante que:

1. Sea funcionario o empleado de la Autoridad, o los familiares inmediatos o agentes de éstos.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 10 of 19 Proced#7813

2. Esté impedido por alguna prohibición de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, o de alguna otra ley. En aquellos casos en que la Ley de Ética Gubernamental permita al comprador potencial contratar con una dispensa, éste podrá gestionarla y al acreditar satisfactoriamente su concesión se le considerará elegible desde la fecha en que presentó la Propuesta o solicitud de compra directa.

3. Tenga una deuda vencida con la Autoridad.

4. Al ser requerido por la Autoridad, no evidencie satisfactoriamente su capacidad financiera para llevar a cabo la compra.

5. Intencionalmente omita suplir o someta a sabiendas, información falsa en la solicitud de compra o al serle requerida por la Autoridad.

I. El Comité tendrá ante su consideración un Informe de Valoración de no más de dos (2) años de antigüedad para todas las Propiedades que desea disponer. El término para efectuar la compraventa será de dos (2) años. Si se excede el término, la parte responsable, de permanecer interesada, asumirá los costos de la nueva tasación.

J. El Comité tendrá la opción, a su discreción, de proveer copia del Informe de Valoración siempre que se haga disponible la copia o la información a todos los oferentes en un plazo oportuno dentro del procedimiento correspondiente.

K. La Autoridad podrá contratar Corredores de Bienes Raíces, con licencia vigente para practicar la profesión de conformidad con la leyes de Puerto Rico o a entidades que estén a su vez autorizadas para vender Propiedades en pública subasta, en caso de que se considere como la mejor alternativa para la Disposición de Propiedades. Además, el Comité podrá preparar una solicitud de propuestas o entrar en una negociación directa sujeto a lo dispuesto en este Reglamento.

L. En toda transacción de disposición de Propiedades que ha sido aceptada se deberá formalizar un contrato de opción de compraventa o arrendamiento, o cualquier otro documento legal que sea aplicable.

M. El Comité notificará a todos los oferentes el monto de la oferta adjudicada, y la identidad del oferente, o en caso que aplique, la determinación de que el procedimiento correspondiente ha sido declarado desierto. El proceso de notificación se regirá de la siguiente forma:

a. La Autoridad notificará por correo electrónico y por correo certificado al proponente a quien se le adjudicó la disposición, a la dirección suministrada en la Propuesta o Solicitud de Compra Directa. La decisión de la evaluación de Propuestas también se notificará por escrito (correo certificado) a todos los proponentes no agraciados.

b. Cuando un proponente no esté de acuerdo con la adjudicación efectuada, radicará un escrito conforme a lo establecido en torno a procesos apelativos en el Reglamento de Subastas de la Autoridad vigente al momento en que se produzca la determinación que da base a la apelación.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 11 of 19 Proced#7813

c. En todo caso en que se apruebe una Propuesta o solicitud de compra directa, se le requerirá al interesado un depósito del tres por ciento (3%) del precio de venta para establecer el acuerdo de compraventa entre las partes, una vez el interesado manifieste a la Autoridad su aceptación del precio de compra de la Propiedad. El depósito será acreditado al precio de venta. La aceptación de la Propuesta por la Autoridad no será efectiva hasta que no se reciba el depósito del tres por ciento (3%) del precio de venta, pagaderos en un término no mayor de diez (10) días contados a partir de la fecha de adjudicación.

d. El Comité someterá copia del expediente completo al Asesor Legal designado, con una propuesta de venta de Propiedad, para que éste proceda a preparar los documentos legales correspondientes a la venta.

e. La escritura de compraventa dispondrá que el comprador deberá pagar todos los gastos del otorgamiento de la escritura y los sellos de rentas internas que se cancelan en su copia certificada, y se comprometerá a inscribirse en el Registro de la Propiedad correspondiente y a pagar los aranceles de inscripción.

N. Si la persona interesada a quien se le adjudicó la venta no realiza el depósito en el tiempo provisto, el Comité, o el Director Ejecutivo, podrán rechazar el procedimiento de venta. Si la persona interesada a quien se le adjudicó la venta cancela la transacción durante el período de trámite (tiempo entre la entrega del depósito y el otorgamiento de la escritura) por razones no atribuibles a culpa o negligencia de la Autoridad, o no se presenta a otorgar la escritura de compraventa y pagar el balance del precio de venta, la Autoridad retendrá el depósito del tres por ciento (3%) hasta un máximo de cien mil dólares ($100,000.00) para cubrir gastos administrativos.

O. La persona interesada a quien se le adjudicó la venta aceptará la Propiedad inmueble en las condiciones físicas en que se encuentra y así se hará constar en la escritura de compraventa mediante la inclusión de una cláusula aceptando la propiedad "as is, and where is" y renunciando de manera expresa al derecho de saneamiento por vicios ocultos. La venta de Propiedad inmueble bajo este Reglamento estará sujeta a las cláusulas y condiciones que la Autoridad entienda que garantizan el mejor uso de la Propiedad inmueble y el cumplimiento con los fines y propósitos establecidos por las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El comprador será responsable de presentar las escrituras otorgadas en el Registro de la Propiedad correspondiente.

P. La adjudicación favorable de una oferta, sea por el Comité o por la Junta de Directores por conducto del Director Ejecutivo, e independientemente del procedimiento realizado, no constituirá una acepatación de la oferta ni una obligación legal de la Autoridad.

Q. Luego de una adjudicación, la Autoridad procederá a negociar un acuerdo de compra, arrendamiento o cualquier documento legal aplicable, con el oferente favorecido.

Dicho acuerdo se regirá por los siguientes requisitos:

1. Será firmado en un periodo de treinta (30) días luego de la notificación de la adjudicación, prorrogable solamente con la aprobación del Director Ejecutivo.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 12 of 19 Proced#7813

2. Establecerá un periodo máximo para la firma y cierre del subsiguiente acuerdo de disposición. Luego de transcurrido este periodo, la Autoridad tendrá el derecho de dar por terminado el acuerdo de opción y reiniciar un procedimiento de adjudicación de novo.
3. Requerirá, según determine el Comité, un depósito razonable que sirva como garantía para el eventual negocio jurídico de Disposición de Propiedad. Este depósito será devuelto solamente si un acuerdo de venta y correspondiente cierre no se consume por causas ajenas al control del oferente.

R. La transacción sobre disposición de Propiedad se recogerá en contrato otorgado entre la Autoridad y la Persona cuya oferta haya sido acogida favorablemente. El contrato de compraventa de Propiedad inmueble podrá incluir cláusulas y condiciones que puedan dar motivo a la resolución del contrato o a la retroventa con sus consecuencias. Asimismo, la Autoridad podrá incluir cláusulas restrictivas en la escritura de compraventa que garanticen el mejor uso de las Propiedades.

Artículo VIII. **CLAUSULAS GENERALES SOBRE PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE PROPIEDADES**

A. El Comité determinará el procedimiento de venta de Propiedades que se vaya a utilizar para cada caso. En caso de Propiedades Tipo B, requerirá la aprobación del Director Ejecutivo para dicha determinación.

B. Los tres (3) procedimientos disponibles serán: subastas públicas o privadas, solicitud de propuestas (RFP) o disposición negociada en los casos aplicables. En cualquier procedimiento escogido se observarán al máximo posible los principios de competitividad y transparencia.

C. El Comité podrá recibir ofertas directamente sin necesidad de haber comenzado un procedimiento al amparo de este Artículo. No obstante, la adjudicación siempre estará sujeta a que la Autoridad comience, si no lo ha hecho, algún procedimiento, según se dispone en los Artículos IX al XII de este Reglamento.

D. Las ofertas se podrán recibir: directamente en la División de Servicios Legales de la Autoridad, a través de Corredores de Bienes Raíces de la Autoridad, mediante entidades dedicadas a la venta de Propiedades en pública subasta que sean contratadas por la Autoridad, o cualquier otro medio que sea aceptable para la Autoridad.

E. En caso de que alguna subasta o solicitud de propuestas se declare desierta el Comité tendrá la facultad de celebrar procedimientos subsecuentes y/o alternar entre los posibles procedimientos.

Artículo IX. **PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS PARA PROPIEDADES TIPO A**

A. De ordinario las Propiedades Tipo A serán ofrecidas a través de actividades en las que se convoque a licitadores para que en subasta pública realicen pujas a viva voz para lo cual, el Comité podrá contratar compañías especializadas en este tipo de actividad.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 13 of 19 Proced#7813

B. El Comité podrá optar, en su entera discreción, por subastar estas Propiedades mediante el procedimiento de subastas establecido para las Propiedades Tipo B, según descrito en el Artículo X o utilizar cualquiera de los demás procedimientos establecidos en este Reglamento que sean aplicables.

C. El aviso de subasta podrá realizarse a través de hojas informativas, páginas de Internet, correo electrónico, anuncios en periódicos de circulación general, revistas generales o especializadas o cualquier otro medio que el Comité determine constituye una convocatoria adecuada para la subasta. Este aviso contendrá, como mínimo, la siguiente información:

1. descripción de la Propiedad y la expresión de que la misma se venderá en la condición en que se encuentra ("as is").
2. lugar donde se podrá obtener información detallada sobre la Propiedad.
3. días y horas en que se podrá inspeccionar la Propiedad.
4. fecha límite y lugar para presentar ofertas.

D. El Comité tomará en consideración los siguientes factores y de ordinario adjudicará la Propiedad al mayor postor:

1. Informe de Valoración de la Propiedad.
2. gastos administrativos incurridos por la Autoridad relacionados a la Propiedad.
3. tiempo que lleve el activo en los libros de la Autoridad.
4. valor de la Propiedad en los libros.
5. impacto social de la disposición.
6. cualquier otro criterio que sea necesario considerar a base de las características y circunstancias de cada Propiedad.

E. Cuando conforme a su mejor juicio y luego de sopesar los factores antes expuestos, el Comité determine que la mayor oferta resultante de la subasta no ofrecen un valor económico adecuado y aceptable, conforme todos los criterios antes descritos, podrá declarar la subasta desierta. Si el Comité determina recomendar la adjudicación de una Propiedad Tipo A por debajo de su valor en el mercado, el Comité constatará por escrito los criterios evaluados para recomendar dicha adjudicación y la someterán a la Junta de Directores para su consideración. El criterio rector para la consideración de estas recomendaciones deberá ser el salvaguardar el interés público. La Junta de Directores deberá expresar su aprobación o rechazo a esta determinación mediante la aprobación de una Resolución.

Artículo X. **PROCEDIMIENTO DE SUBASTAS PARA PROPIEDADES TIPO B**

A. Toda subasta de Propiedades Tipo B, estará sujeta a la publicación de, al menos, un anuncio en alguno de los periódicos de circulación general de Puerto Rico, además del anuncio que se pueda hacer por internet o por cualquier otro medio de comunicación según se dispone en el Artículo IX, inciso C y se hará, al menos, treinta (30) días antes de la fecha límite para enviar ofertas. Esta notificación incluirá:

1. descripción de la Propiedad y expresión de que la misma se venderá en la condición en que se encuentra ("as is").

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 14 of 19 Proced#7813

2. lugar donde podrán obtener información detallada sobre la Propiedad.
3. días y horas en que se podrá inspeccionar la Propiedad.
4. fecha limite y lugar para presentar ofertas.
5. lenguaje específico indicado que este procedimiento será utilizado y que la adjudicación al mayor postor estará sujeta a las disposiciones de los epígrafes D y E de este Artículo, en cuanto a ofertas que se comprometan al desarrollo de proyectos de interés público.

B. Se mantendrá una copia del anuncio publicado en el expediente que se prepare para la disposición de cada Propiedad.

C. El Comité tomará en consideración los siguientes factores y de ordinario adjudicará la Propiedad al mayor postor:

1. Informe de Valoración de la Propiedad inmueble.
2. gastos administración incurridos por la Autoridad relacionados a la Propiedad.
3. tiempo que lleve el activo en los libros de la Autoridad.
4. valor del inmueble en los libros.
5. cualquier otro criterio que sea necesario considerar a base de las carácterísticas y circunstancias de cada Propiedad.

D. El Comité, podrá adjudicar Propiedades Tipo B a favor de oferentes que, como parte de su oferta, se comprometan a desarrollar proyectos de interés público y cualquier otro programa de interés social o cualquier programa del gobierno central según certificado por la agencia que administre dicho programa. Esto podrá hacerse aún en aquellos casos en los cuales la oferta es menor económicamente a la de otro licitador.

E. Para Propiedades adjudicadas bajo el inciso anterior se cumplirá con los siguientes requisitos:

1. La disposición de la Propiedad no podrá conceder a ningún oferente un margen de ganancias irrazonables. La razonabilidad será determinada por el Comité.

2. Los siguientes criterios se tomarán en consideración:
   a. propósito para la Propiedad.
   b. tiempo que el activo lleva en los libros.
   c. cualquier otro requisito que estime pertinente a los mejores intereses de la Autoridad.

3. Cuando se presenten dos (2) o más ofertas que se comprometan a desarrollar proyectos de interés públicos el Comité requerirá el cumplimiento por escrito de un cuestionario que incluirá la siguiente información:
   a. la cuantía de la oferta.
   b. información sobre la capacidad probada de desarrollo de los oferentes.
   c. otros factores que estime necesarios para determinar qué oferta adelantada la política pública y misión programática de la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 15 of 19 Proced#7813

d. otros factores que estime necesario para determinar que oferta resulta económicamente superior.
e. cualquier otra información que el Comité estime adecuada.

En estos casos el Comité podrá convocar una o más reuniones en la cuales se discutirán detalles de las ofertas y dudas relacionadas a las mismas. En estas reuniones estarán presentes todos los oferentes.

4. Se establecerá en el acuerdo de opción de compra la obligación de cumplir con el uso propuesto. Dicho acuerdo se realizará con aquellas garantías reales, legales o económicas adicionales que se puedan obtener sin dilatar irrazonablemente la disposición de la Propiedad y la correspondiente realización del respectivo proyecto.

F. Cuando conforme a su mejor juicio y luego de sopesar los factores antes expuestos, el Comité determine que la mayor oferta resultante de la subasta no ofrece un valor económico adecuado y aceptable, conforme todos los criterios antes descritos, podrá declarar la subasta desierta. Si el Comité determina recomendar la adjudicación de una Propiedad Tipo B por debajo de su valor en el mercado, el Comité constatará por escrito los criterios evaluados para recomendar dicha adjudicación y la someterán a la Junta de Directores para su consideración. El criterio rector para la consideración de estas recomendaciones deberá ser el salvaguardar el interés público. La Junta de Directores deberá expresar su aprobación o rechazo a esta determinación mediante la aprobación de una Resolución.

Artículo XI. **SOLICITUD DE PROPUESTAS**

A. El Comité podrá abrir un procedimiento de solicitud de propuestas (RFP), para Propiedad Tipo A y B, cuando sea necesario atender necesidades o propósitos específicos de la Autoridad, o para atender cualquier otro fin público particular.

B. Toda disposición de Propiedades por este procedimiento estará sujeta a la publicación de, al menos, un anuncio en alguno de los periódicos de circulación general de Puerto Rico y se hará, al menos, treinta (30) días antes de la fecha límite para enviar propuestas. Este asunto incluirá:
   a. descripción de la Propiedad y la expresión de que la misma se venderá en la condición en que se encuentra ("as is").
   b. la dirección física.
   c. descripción de los criterios seleccionados para adjudicar la Propiedad.
   d. fecha límite para someter las ofertas de adquisición.
   e. lenguaje específico indicando que este procedimiento será utilizado y dando un lugar y momento para adquirir copia de la solicitud.

C. El Comité establecerá en un documento escrito, cuya existencia y disponibilidad deberá ser notificado a los potenciales oferentes conforme a los requisitos anteriores los criterios específicos que se utilizarán para evaluar cada solicitud de propuestas y asignará un puntaje particular a cada uno de ellos.

D. Los criterios a tomarse en consideración podrá ser tan amplios o específicos como sea necesario para adelantar un fin público legítimo. Podrá incluir, entre otros:

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 16 of 19 Proced#7813

1. Impacto en el acervo de vivienda, para población de nivel económico bajo, mediano o alto.
2. Impacto social, urbanístico, estético, económico o físico.
3. Consecución de un uso específico o necesidad particular.
4. Congruencia del uso propuesto por los planes de desarrollo urbano y económico del Gobierno Estatal, Federal y Gobiernos Municipales.
5. Cualquier otro fin público que se estima conveniente.

E. El Comité, preparará la solicitud de propuestas, la cual indicará las instrucciones para la preparación de la propuesta que incluirá la siguiente información, además de cualquier otra que se entienda necesaria:

a. requisitos necesarios para ser proponente elegible.

b. información a someterse en la propuesta.

c. hora, día y lugar en la que se someterán las propuestas.

d. criterios de evaluación de la propuesta.

e. modo de notificación de la adjudicación y procedimiento para la disposición.

f. se indicará además, que al momento de formalizarse la compraventa, el comprador deberá pagar todos los gastos de otorgamiento de la escritura de disposición de la Propiedad, expedición de su copia certificada e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

g. cláusulas específicas a las que estará sujeta la venta de la Propiedad y que serán incluidas en la escritura de disposición.

F. Toda propuesta incluirá la siguiente información:

a. oferta de adquisición.

b. condición financiera de la persona o entidad interesada y evidencia de tener los recursos para adquirir la Propiedad inmueble incluyendo: cartas de intención de financiamiento de la banca privada, fianza para sostener el precio y evidencia de no tener deudas con el Departamento de Hacienda o el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales.

c. certificación juramentada por el proponente estableciendo que toda la información suministrada en la propuesta es correcta.

G. Cuando, conforme a su mejor juicio y luego de sopesar los factores antes expuestos, el Comité determine que la mayor oferta resultante de la solicitud de propuestas no ofrece un valor económico adecuado y aceptable, éste podrá declarar la solicitud de propuestas desierta. Si el Comité determina recomendar la adjudicación de una Propiedad, que se encuentra bajo el procedimiento de solicitud de propuestas, por debajo de su valor en el mercado, el Comité constatará por escrito los criterios

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 17 of 19 Proced#7813

evaluados para recomendar dicha adjudicación y la someterán a la Junta de Directores para su consideración. El criterio rector para la consideración de estas recomendaciones deberá ser el salvaguardar el interés público. La Junta de Directores deberá expresar su aprobación o rechazo a esta determinación mediante la aprobación de una Resolución.

Artículo XII. **DISPOSICION NEGOCIADA**

A. El Comité, con la aprobación del Director, tendrá la facultad de realizar una disposición negociada de Propiedades Tipo A y B, directamente con potenciales adquirentes en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. el oferente es una entidad pública federal, estatal o municipal.
2. los procedimientos al amparo de este reglamento o una combinación de ellos han sido declarados desiertos en al menos una ocasión, en el caso de las Propiedades Tipo A, o dos ocasiones, en el caso de las Propiedades Tipo B.
3. como medidas extraordinarias, se determina que el oferente o el adquirente puede adelantar con la adquisición de la Propiedad un fin público y/o social específico.
4. en caso de Propiedades Tipo A para las cuales se reciban ofertas iguales o mayores de su Valor en el Mercado.

B. La minuta con los criterios de evaluación para la adjudicación requerida por el Artículo VIII de este Reglamento deberá incluir, en caso de una disposición negociada, las razones específicas por las cuales se utilizó dicho procedimiento.

C. En el caso de los oferentes o adquirentes que sean entidades públicas federales, estatales o municipales o entidades y/o individuos que con la adquisición pudiesen adelantar un fin público y/o social específico, tales como cooperativas según lo dispuesto en la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, según enmendada, en específico lo dispuesto en su articulo 23.3, se podrá ceder la Propiedad gratuitamente. Sin embargo, de estar la Propiedad bajo una deuda de bonos la misma tendrá que ser satisfecha a cabalidad incluyendo los costos correspondientes por intereses así como los gastos inherentes de la transacción.

D. Cuando el Comité determine recomendar la adjudicación de una Propiedad bajo el inciso C de este artículo, constatará por escrito los criterios evaluados para recomendar dicha adjudicación y la someterán a la Junta de Directores para su consideración. El criterio rector para la consideración de estas recomendaciones deberá ser el salvaguardar el interés público. La Junta de Directores deberá expresar su aprobación o rechazo a esta determinación mediante la aprobación de una Resolución.

Artículo XIII. **OFERTAS**

A. Toda oferta bajo los procedimientos de subastas de Propiedades Tipo B o de solicitud de propuestas, al amparo de los artículos X y XI respectivamente, deberá ser sometida a la Autoridad en un sobre sellado en o ante de la fecha límite determinada por el Comité.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 18 of 19 Proced#7813

B. Las propuestas deberán ser remitidas a la oficina de la División de Subastas de la Autoridad y se tendrán que radicar personalmente en la recepción de dicha oficina de la Autoridad.

C. Se expresará el nombre de la persona que somete la propuesta, la cantidad por la cual le interesa adquirir la Propiedad y cualquier otro detalle que resulte pertinente para la eventualidad adjudicación de la oferta.

D. Para evaluar las ofertas el Comité podrá llevar a cabo entrevista con la(s) persona(s) interesada(s) que haya(n) sometido una oferta. Además, podrá solicitar cualesquiera documentos que resulten adecuados para la adjudicación. Toda entrevista relacionada a ofertas bajo los procedimientos de subastas de Propiedades Tipo B o de solicitud de propuestas deberá realizarse en presencia de todos los oferentes.

E. El Comité podrá recibir ofertas de compra directa sin necesidad de haber puesto en venta el inmueble. No obstante, la venta siempre estará sujeta a que la Autoridad le notifique a otros posibles compradores según se dispone en el Artículo VII de este Reglamento.

Artículo XIV. **DEROGACION**

Se deroga el Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles de la Autoridad de Edificios Públicos del 15 de agosto de 2007.

Artículo XV. **SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, inciso, oración, artículo o parte de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica y se entenderá que tal declaración no afectará o perjudicará en sentido alguno la aplicación o validez de este Reglamento en cualquier otro caso.

Artículo XVI. **VIGENCIA Y DEROGACION**

A. Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de ser sometido al Departamento de Estado, luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Reglamento para la Adquisición y Disposición de Propiedades Inmuebles de la Autoridad de Edificios Públicos del 15 de agosto de 2007.

B. Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 17 de diciembre de 2009.

oficina legal 10/10/2012 7:34:51 AM Pag: 19 of 19 Proced#7813

Artículo XVII. **APROBACION**

En San Juan, Puerto Rico a 21 de diciembre de 2009.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Ledo. Luis Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

Ledo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Número: 7909
Fecha: 16 de agosto de 2010
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO PARA OBTENER COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Autoridad de Edificios Públicos

REGLAMENTO PARA LA UTILIZACION DE TARJETAS DE CREDITO PARA OBTENER COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

TABLA DE CONTENIDO

	Tema	Página
I	Introducción	1
II	Base Legal	1
III	Propósito	1
IV	Aplicación	1
V	Definiciones	1
VI	Disposiciones Generales	3
VII	Procedimiento	4
VIII	Vigencia	10
IX	Aprobación	10

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 3 of 21 Proced#7909

I. Introducción

El propósito de la Tarjeta de Crédito para la Compra de Combustible y Lubricantes es proveer mayor y mejor acceso a los productos y servicios necesarios para operar eficientemente los vehículos oficiales de la Autoridad.

La utilización de esta tarjeta permitirá el control electrónico de las transacciones en la adquisición de gasolina y lubricantes, por lo que se podrán verificar con mayor prontitud y más efectivamente los gastos incurridos.

II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo V, Inciso 3 de la Ley Núm. 56 de 1958, que crea la Autoridad de Edificios Públicos, según enmendada.

III. Propósito

Establecer el procedimiento a seguir en la adquisición de la Tarjeta de Crédito para comprar combustible y lubricantes con la mayor celeridad.

IV. Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a los funcionarios autorizados por el Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, a utilizar la Tarjeta de Crédito para la compra de combustibles y lubricantes, la cual se extiende a empleados unionados para este propósito en específico.

V. Definiciones

A. Autoridad – se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

B. Director(a) Ejecutivo(a) – se refiere al Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad.

C. Funcionario – significa empleado público. En el caso de este reglamento se refiere a los empleados de la Autoridad.

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 4 of 21 Proced#7909

D. Tarjeta de Crédito – tarjeta que gestiona la Oficina de Administración para ser utilizada por aquellos funcionarios designados por el Director(a) Ejecutivo(a) para facilitar el abasto de gasolina, diesel, lubricantes, lavado de caja del vehículo, cambio de aceite y filtro de motor.

E. Tarjeta de la Administración de Servicios Generales - tarjeta suministrada por la Administración de Servicios Generales para la flota de vehículos del gobierno. Esta permite el abasto de combustible tanto en sus facilidades como en aquella que tenga contratada entre los proveedores de dicho mercado. También incluye el lavado de caja y cambio de aceite y filtro de motor.

F. Oficina de Administración – unidad administrativa de la Autoridad bajo la cual recae la responsabilidad de velar por el buen uso de la tarjeta de crédito.

G. Lubricantes – se refiere a los aceites que utiliza el vehículo de motor.

H. Combustible – se refiere a la gasolina, diesel, gas propano, etanol o cualquier otro combustible que se utilice para los vehículos de la flota de la Autoridad.

I. Vehículo Oficial – todo vehículo de motor registrado a nombre de la Autoridad de Edificios Públicos o alquilado por ésta para la transportación de carga, equipo o suministros y sus funcionarios.

J. Conductor Mensajero – se refiere a empleados destacados en la División de Transportación (Oficina de Administración), cuyas funciones envuelve el manejo de vehículos oficiales para gestiones oficiales y la mensajería
tanto interna como externa que es requerida por los Directores de Oficinas, Edificios y Regiones.

K. Conductores – empleados cuyas funciones son conducir vehículos oficiales para el desarrollo de las tareas relacionadas a la conservación y mantenimiento de los proyectos de la Agencia.

L. Empleados Gerenciales con uso limitado – son aquellos funcionarios que están autorizados a manejar vehículos oficiales para gestiones ocasionales de naturaleza oficial.

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 5 of 21 Proced#7909

M. Empleados Gerenciales con uso ilimitado – funcionarios gerenciales o de confianza a los cuales la Junta de Directores le ha autorizado la utilización de vehículos oficiales de forma ilimitada.

VI. Disposiciones Generales

A. El Director(a) Ejecutivo(a) autorizará el uso de la tarjeta a aquellos empleados que tengan nombramiento de conductor, técnicos de electricidad, refrigeración, plomería, soldador, directores de oficinas o cualquier otro funcionario que tenga vehículo asignado para desempeñar sus funciones.

B. La Tarjeta de Crédito será emitida a nombre del empleado que tenga asignado el vehículo de motor, el cual será responsable del uso y control de la misma. Esta podrá ser utilizada en cualquier gasolinera facilitando así a los conductores suplir los artículos en la estación más cercana al lugar donde detecten la falta de combustible o lubricantes.

C. La Tarjeta de Crédito se utilizará para la compra de combustible y lubricantes hasta la cantidad de $800.00 mensuales.

D. Como primera prioridad se seguirá utilizando la tarjeta de la Administración de Servicios Generales en la obtención de gasolina y lubricantes para aquellos que dichas facilidades le queden a menos de cinco (5) millas de su Oficina o Región. Con el uso de esta tarjeta está incluido el lavado del vehículo por fuera (lavado de caja) y cambio de aceite y filtro.

E. También se podrá utilizar la Tarjeta de Crédito de la Administración de Servicios Generales para la compra de gasolina regular y diesel para las plantas de emergencias, máquinas podadoras y cerquilleras.

F. Bajo ninguna circunstancia el funcionario a cargo de la tarjeta podrá transferir su uso y custodia.

G. Al limitar la Tarjeta de Crédito a la adquisición de combustible y lubricantes, le será imposible a la persona que la tenga asignada o a quien encuentre una tarjeta extraviada, utilizarla para transacciones en establecimientos comerciales porque se la rechazarán, lo que limitará el riesgo de fraude. Sin embargo, de

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 6 of 21 Proced#7909

extraviarse una Tarjeta de Crédito, el usuario de ésta lo notificará al Supervisor inmediato y acto seguido realizará una querella a la Policía (incluyendo el número de la tarjeta de crédito) e informará lo ocurrido a la Oficina de Administración (División de Transportación). Antes de transcurrir dos (2) días laborables informará por escrito a la División de Transportación para que formalice su cancelación y reemplazo. Esta oficina enviará copia a la Oficina de Contraloría.

H. El uso indebido de la Tarjeta de Crédito por parte de los usuarios será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por parte de la Oficina de Contraloría, la cual luego de realizar la investigación pertinente, informará a la Oficina de Relaciones Laborales para que se apliquen las correspondientes medidas disciplinarias al funcionario.

I. No se utilizará la Tarjeta de Crédito para adquirir servicios de mantenimiento, reparaciones y accesorios. Estos servicios son ofrecidos en los talleres propiedad de la Autoridad y en estaciones privadas con previa autorización del Director(a) Ejecutivo(a) o del Director de la Oficina de Administración, según sea el caso. El funcionario que no cumpla con esta norma, será responsable por el costo del servicio o accesorios adquiridos. Además, se le podrá aplicar medidas disciplinarias.

J. No todos los empleados que tengan autorización para manejar un vehículo de motor tendrán derecho a la asignación de una Tarjeta de Crédito, sin embargo para obtener la misma deberá estar autorizado a manejar vehículos oficiales.

K. Bajo ninguna circunstancia se asignará una Tarjeta de Crédito a personas que no trabajen para la Autoridad o que trabajen por contrato.

VII. Procedimiento

A. Solicitud de Tarjetas de Crédito

1. El Director de la Oficina o Región solicitará la Tarjeta de Crédito por medio de la "Solicitud Tarjeta de Crédito de Gasolina y Lubricantes (Anexo I)". Este formulario se llenará

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 7 of 21 Proced#7909

en original y dos (2) copias y se enviará a la Oficina de Administración (División de Transportación).

2. La Oficina de Administración evaluará la solicitud y recomendará a el Director Ejecutivo si se debe aprobar o rechazar la misma.

3. El Director Ejecutivo evaluará y firmará la solicitud aprobando o denegando la misma.

4. En el caso de tarjetas de crédito, si la solicitud es aprobada, la Oficina de Administración enviará el original de la misma a la Oficina de Contraloría para que realice las gestiones con el banco para la emisión de la nueva tarjeta, la cual estará a nombre del empleado al cual se le habrá de asignar y por ende será intransferible. Una copia se enviará a la oficina peticionaria y otra será retenida en la Oficina de Administración.

5. En el caso de la tarjeta de Servicios Generales, si la solicitud es aprobada, la Oficina de Administración (División de Transportación) hará los trámites con la Administración de Servicios Generales quien emitirá la misma, para ser utilizada en sus facilidades y las de Estaciones de Servicios privados que también suplen combustible al gobierno mediante contratos con la Administración de Servicios Generales.

6. En caso de que la solicitud fuera denegada, la Oficina de Administración devolverá el original y una copia a la oficina peticionaria y retendrá una copia para su archivo.

7. Cuando las Tarjetas de Crédito sean recibidas por la Oficina de Contraloría, ésta hará entrega de la tarjeta al peticionario y enviará copia de la misma a la Oficina de Administración (División de Transportación) y a la División de Preintervenciones para que puedan efectuar los pagos de facturas que contra éstas se reciban.

8. La Oficina de Administración (División de Transportación) mantendrá un record de las nuevas tarjetas según emitidas en el "Registro de Tarjetas de Crédito de Gasolina y Lubricantes" Anexo II. Este será un registro de todas las Tarjetas de

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 8 of 21 Proced#7909

Crédito con el número de tarjeta, fecha de entrega y vencimiento, entre otras cosas.

9. A su vez la Oficina de Contraloría llevará un registro similar, ya que son los encargados de solicitar, recibir y cancelar las tarjetas de la institución bancaria.

10. En caso que se reciban nuevas unidades, la División de Transportación hará la petición de las tarjetas de la Administración de Servicios Generales, la cual es asignada a vehículos en específico. No será necesario obtener tarjetas de crédito de la institución bancaria ya que estas llevarán sus nombres.

B. Adquisición de Combustible y Lubricantes
Usuario (Conductor)

1. Mediante la Ley 162 del 23 de diciembre de 2005, se estableció como norma administrativa el que los vehículos de gobierno serán suplidos de combustible regular únicamente, a menos que el manufacturero recomiende lo contrario. Además, al acudir a las estaciones de servicio, utilizarán las bombas de autoservicio, en las cuales se refleja un costo por litro menor a aquellas de servicio completo.

2. Establece esta Ley, que su incumplimiento por parte de los funcionarios o empleados públicos, ya sea éste a sabiendas o por negligencia, constituirá una falta administrativa y será penalizada con una multa que fluctuará entre $200 y $500, más será responsable de reponer la cantidad desembolsada por el servicio recibido.

3. Al adquirir la gasolina o el lubricante se entrega la Tarjeta de Crédito al empleado de la estación privada o del área de transporte.

4. Recibe del empleado de la gasolinera el original del boleto (recibo) y una copia.

5. Verifica que la cantidad e importe de la compra estén correctos, procediendo a firmar y devolver el boleto al empleado.

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 9 of 21 Proced#7909

6. Recibe una copia del boleto, la cual entregará diariamente a la Región, Edificio y/o a la Oficina de Administración (División de Transportación) en caso de la flota de la Oficina Central. En este boleto deberá anotar el número de la tablilla del vehículo, número de licencia del conductor y millaje.

7. Una vez recibidos los boletos en las diferentes oficinas; Oficinas Regionales o División de Transportación (Oficina de Administración), incluirán toda la información de estos boletos en el informe "Relación de Boletos de Gasolina y Lubricantes", Anexo III. Aquí se desglosa la gasolina comprada, lubricantes utilizados, lavados de caja y cambios de aceite y filtro. Este informe luego se envía a la Oficina de Contraloría para el pago de los boletos.

8. Luego cada Oficina Regional enviará a la Oficina de Administración (División de Transportación) un informe mensual de los gastos de cada vehículo donde se desglosa: gastos de combustibles, lubricantes, reparaciones, compra de neumáticos, baterías, etc. También la División de Transportación rendirá su informe mensual y junto con los de las oficinas regionales los remitirá al Archivo Central de la Autoridad.

9. La Oficina de Administración, al igual que las oficinas regionales rendirán un informe trimestral llamado "Consumo de Combustible" el cual se enviará a la Oficina de Asuntos de Energía. Las oficinas regionales enviarán éste a través de la Oficina de Administración. Aquí se informará el millaje por galón que rindió cada vehículo de motor.

C. Renovación de Tarjetas de Crédito

1. El control de las Tarjetas de Crédito solicitadas a los bancos que suplen estas tarjetas lo mantendrá la Oficina de Contraloría. Según se vayan renovando o reemplazando las Tarjetas de Crédito, esta oficina enviará copia a la Oficina de Administración para actualizar el registro que lleva sobre las mismas.

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 10 of 21 Proced#7909

2. Esto aplica tanto a tarjetas vencidas dentro del período del contrato como a tarjetas emitidas como consecuencia de la renovación o emisión de nuevos contratos.

3. El control, solicitud, cancelación y distribución de las tarjetas de Administración de Servicios Generales será mantenido por la Oficina de Administración.

D. Tarjetas Extraviadas

1. El empleado que tenga una Tarjeta de Crédito notificará inmediatamente al Banco una vez se percate de la pérdida y/o hurto de la misma. También deberá notificar a su Supervisor inmediato o al Director Regional, de Oficina o Area y a su vez deberá radicar una querella a la Policía. Luego notificará el suceso a la División de Transportación (Oficina de Administración). Esta Oficina se comunicará con la Oficina de Contraloría, quien realizará la cancelación de la tarjeta y el reemplazo de la misma. En el caso de la tarjeta de Servicios Generales, notificarán inmediatamente a la División de Transportación que hará participe del suceso a la Oficina de Contraloría y se comunicará con la Administración de Servicios Generales quien inactivará la tarjeta hasta que se someta notificación formal para su cancelación y reemplazo.

2. El Director Regional o funcionario que tenga asignada la Tarjeta de Crédito notificará por escrito el incidente utilizando el formulario "Informe de Pérdida de Tarjeta de Crédito de Gasolina y Lubricantes", Anexo IV. Este se enviará a la División de Transportación y a su vez se remitirá copia a la Oficina de Contraloría.

3. En el caso de la tarjeta de Servicios Generales, la División de Transportación gestionará una declaración jurada en la que expondrá todo lo relacionado con la pérdida y/o hurto de la tarjeta y someterá este documento a la Administración de Servicios Generales junto con copia de la querella para poder obtener el reemplazo de la tarjeta. También someterá copia de este documento a la Oficina de Contraloría.
4. Cualquier costo facturado por el banco por procesar una nueva tarjeta será responsabilidad del empleado al que se le extravió la misma.

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 11 of 21 Proced#7909

E. Devolución de Tarjetas de Crédito

1. Todo empleado que cese funciones en la Autoridad estará obligado a devolver la tarjeta el día que termine sus funciones en la Agencia.

2. También deberá devolver la tarjeta todo empleado que cambie de puesto o sea cesanteado, ubicado en otra dependencia de la Autoridad o pase a otra agencia en destaque.

3. Ningún empleado de la Autoridad que se encuentre en destaque en otra agencia del gobierno, podrá usar la Tarjeta de Crédito mientras labore para dicha agencia.

4. El empleado devolverá la tarjeta mediante un memorandum a la Oficina de Contraloría con copia a la Oficina de Administración (Div. de Transportación) para incluir esta información en el Registro de Tarjetas de Crédito de Gasolina y Lubricantes.

5. El Director Regional o Administrador de Edificio notificará quién ocupará el puesto que quede vacante temporera o permanentemente para gestionar una nueva tarjeta a nombre del próximo incumbente. Conforme al Artículo VI, Letra F de este reglamento, las tarjetas no son transferibles. Por esta razón no podrán asignar la tarjeta del empleado saliente a ningún personal que pase a ejecutar las funciones del poseedor original de la misma.

6. Bajo ninguna circunstancia le será asignada una tarjeta de crédito a un empleado temporero o irregular. Solamente se le podrá asignar la tarjeta de la Administración de Servicios Generales, la cual devolverá diariamente con las llaves del vehículo.

7. En caso que algún empleado se encuentre en licencia reportado al Fondo del Seguro del Estado, suspendido de empleo, en licencia sin sueldo u otra gestión que le impida reportarse al empleo por más de tres (3) días, deberá entregar la tarjeta de crédito asignada al Director de la Oficina, Región

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 12 of 21 Proced#7909

u Edificio para que la mantenga en custodia hasta que se reintegre a sus labores. El Director en cuestión retendrá en caja fuerte la tarjeta hasta que regrese el empleado al que pertenece la misma.

VIII. VIGENCIA

Este reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad y comenzará a regir treinta dias calendario después de radicado en el Departamento de Estado de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

IX. APROBACION

Este reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión efectuada el 10 de junio de 2010.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Lcdo. Luis R. Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores

ANEXO I

Autoridad de Edificios Públicos

SOLICITUD TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

A: Oficina de Administración

DE: _____ Fecha: _____
Oficina, Area o Región Solicitante

_____ _____
Nombre del Funcionario Título Oficial del Puesto

_____ _____
Nombre del Empleado al que se le asignará la tarjeta Número de Licencia de Conducir (DTOP)

_____ _____
Número de Autorización para Manejar Vehículos Oficiales de la AEP Fecha de Vencimiento de la Licencia

_____ _____
Descripción del Vehículo, Proyecto o Tractor Tablilla y Número de Propiedad

Certificación del Director de Oficina, Area o Región

Razones para Solicitar la Autorización: _____

_____

_____ _____
Director de Oficina, Area o Región Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

APROBADO ☐ DENEGADO ☐ Razones: _____

_____

_____ _____
Director Oficina de Administración Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DEL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

APROBADO ☐ DENEGADO ☐

_____ _____
Director (a) Ejecutivo (a) o Subdirector Ejecutivo de Administración Fecha

Anexo II

Autoridad de Edificios Públicos

REGISTRO DE TARJETAS DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

NOMBRE DEL EMPLEADO	OFICINA O REGION	NUMERO DE TARJETA DE CREDITO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE VENCIMIENTO	CLASE DE TARJETA

oficina legal 10/10/2012 7:35:53 AM Pag: 15 of 21 Proced#7909

Autoridad de Edificios Públicos

RELACIÓN DE BOLETOS DE GASOLINA Y LUBRICANTES

REGION

PREPARADO POR

MES

DIRECTOR REGIONAL

ESTACIÓN SERVICIO						
DÍA	TABLILLA	ASG	TOTAL	TARJETA DE CRÉDITO	CONSUMO	NÚMERO DE BOLETO

Autoridad de Edificios Públicos

INFORME DE PERDIDA DE TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

FECHA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE TARJETA DE CREDITO	NUMERO DE TABLILLA, PROYECTO O NUM. AEP DEL TRACTOR	FECHA EXTRAVIADA	NUMERO DE QUERELLA DE LA POLICIA

Explicación del Suceso:

_____
FIRMA EMPLEADO

_____
FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO

_____
FIRMA DIRECTOR REGIONAL O ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS

ANEXO I

Autoridad de Edificios Públicos

SOLICITUD TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

A: Oficina de Administración

DE: _____ Fecha: _____
Oficina, Area o Región Solicitante

_____ _____
Nombre del Funcionario Título Oficial del Puesto

_____ _____
Nombre del Empleado al que se le asignará la tarjeta Número de Licencia de Conducir (DTOP)

_____ _____
Número de Autorización para Manejar Vehículos Oficiales de la AEP Fecha de Vencimiento de la Licencia

_____ _____
Descripción del Vehículo, Proyecto o Tractor Tablilla y Número de Propiedad

Certificación del Director de Oficina, Area o Región

Razones para Solicitar la Autorización: _____

_____

_____ _____
Director de Oficina, Area o Región Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

APROBADO ☐ DENEGADO ☐ Razones: _____

_____

_____ _____
Director Oficina de Administración Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DEL (LA) DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

APROBADO ☐ DENEGADO ☐

_____ _____
Director (a) Ejecutivo (a) o Subdirector Ejecutivo de Administración Fecha

Anexo II

Autoridad de Edificios Públicos

REGISTRO DE TARJETAS DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

NOMBRE DEL EMPLEADO	OFICINA O REGION	NUMERO DE TARJETA DE CREDITO	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE VENCIMIENTO	CLASE DE TARJETA

Manual Adm. AEP
Rev. jun. 2010
Regl. Núm 7909

Anexo III

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

RELACIÓN DE BOLETOS DE GASOLINA Y LUBRICANTES

REGION

PREPARADO POR

MES

DIRECTOR REGIONAL

ESTACIÓN SERVICIO						
DÍA	TABLILLA	ASG	TOTAL	TARJETA DE CRÉDITO	CONSUMO	NÚMERO DE BOLETO

Autoridad de Edificios Públicos

Manual Adm. AEP
Rev. jun. 2010
Regl. Núm. 7909

Anexo IV

INFORME DE PERDIDA DE TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

FECHA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	NUMERO DE TARJETA DE CREDITO	NUMERO DE TABLILLA, PROYECTO O NUM. AEP DEL TRACTOR	FECHA EXTRAVIADA	NUMERO DE QUERELLA DE LA POLICIA

Explicación del Suceso:

_____
FIRMA EMPLEADO

_____
FIRMA SUPERVISOR INMEDIATO

_____
FIRMA DIRECTOR REGIONAL O ADMINISTRADOR DE EDIFICIOS

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina de Administración

27 DE AGOSTO DE 2010

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO

FÉLIX A. FALCÓN RIVERA
DIRECTOR
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAMENTO 7909- REGLAMENTO PARA LA UTILIZACION DE TARJETAS DE CREDITO PARA OBTENER COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Con el propósito de establecer un control en el uso de la tarjeta de crédito para la compra de combustible y lubricantes, se revisó el reglamento de epígrafe.

Este reglamento fue aprobado el 10 de junio de 2010 por la Junta de Directores de la Autoridad y oficializado en el Departamento de Estado el 16 de agosto de 2010. El mismo formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad. Favor de incorporar los cambios correspondientes en el mismo.

Anejo

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

Oficina de Administración
Aprobado: 10 de Junio de 2010

Autoridad de Edificios Públicos

Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios, Mediante Tarjeta de Crédito

Fecha: 10 de Junio de 2010 **Aprobado por:**

TABLA DE CONTENIDO

	TEMA	PÁGINA
I.	Introducción	1
II.	Base Legal	1
III.	Propósito	1
IV.	Definición de Términos	1
V.	Disposiciones Generales	3
VI.	Restricciones en el uso de la Tarjeta de Crédito	7
VII.	Procedimiento	8
VIII.	Vigencia	12
IX.	Aprobación.	13

Autoridad de Edificios Públicos

I. Introducción

Las áreas, oficinas, regiones y edificios de la Autoridad de Edificios Públicos solicitan diariamente la adquisición de bienes y servicios. Gran parte de estas requisiciones son por cantidades menores de $1,000.00 dólares. Se ha comprobado que al llevar a cabo los procesos ordinarios de compra como es la adquisición y pago de bienes y servicios, estos se dilatan debido al número de solicitudes.

Mediante el uso de tarjetas de crédito será posible consolidar pagos múltiples, reducir costos en los procesos de compra y desembolso, acelerar los pagos a los suplidores y establecer controles sobre los gastos efectuados. Además, ayudará a optimizar los niveles de inventarios, liberando espacio de almacenaje y evitando pérdidas substanciales por obsolescencia o excedentes de materiales.

II. Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de las disposiciones del Artículo V, Inciso 3, de la Ley Núm. 56 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que crea la Autoridad de Edificios Públicos.

III. Propósito

Establecer las normas de uso y control de tarjetas de crédito en la Autoridad, para agilizar la compra de bienes y servicios de uso inmediato.

IV. Definición de Términos

1. **Administrador de la Tarjeta:** persona designada para dirigir todos los asuntos relacionados con la administración del proceso de compras a través de la tarjeta de crédito.

2. **Bienes y Servicios:** todo aquel artículo o mercancía disponible en un mercado como materiales de oficina, herramientas, piezas o servicios

oficina legal 10/10/2012 7:37:31 AM Pag: 4 of 22 Proced#7910

no profesionales que puedan ser adquiridos para satisfacer una necesidad en un área o centro de trabajo.

3. **Bienes y Servicios de Uso Inmediato:** que son necesarios para la continuidad del trabajo que se está realizando.

4. **Custodio Autorizado:** empleados a los cuales se le ha autorizado una tarjeta de crédito para adquisición de bienes y servicios no profesionales. Serán responsables del uso y conciliación de la tarjeta asignada. Podrán ser custodios autorizados: el (la) Director(a) Ejecutivo(a), Directores de Oficinas, Directores Regionales, Administradores de Edificios, Supervisores designados y cualquier otro funcionario que se designe.

5. **Orden de Compra para Bienes y Servicios:** documento oficial a través del cuál el funcionario autorizado a utilizar la tarjeta de crédito, acuerda con el suplidor la adquisición de materiales o servicios sujeto a ciertas condiciones de precios, entrega y garantías previamente establecidas o cualquier otro acuerdo al cual lleguen las partes.

6. **Requisición de Bienes y Servicios:** documento a través del cual las oficinas, áreas, regiones y edificios solicitan la compra de materiales y servicios no profesionales (que no exista contrato) para satisfacer una necesidad.

7. **Suplidor:** casa comercial, firma o persona a quien se le hace la compra de los artículos y servicios solicitados.

8. **Tarjeta de Crédito:** instrumento negociable ofrecido por una institución financiera que permite mediante una línea de crédito adquirir bienes y servicios.

9. **Director Auxiliar de Administración o Coordinador de Servicios Administrativos:** funcionario designado para mantener el control de la adquisición de bienes o servicios no profesionales.

Autoridad de Edificios Públicos

V. Disposiciones Generales

1. La tarjeta de crédito se utilizará en la adquisición de bienes y servicios única y exclusivamente para compras de emergencia hasta $1,000.00 dólares por transacción efectuada. Las tarjetas de crédito tendrán un límite mensual de $2,000.00 dólares según lo determine la Oficina de Contraloría. Las requisiciones de compra tendrán que contar con la autorización por escrito del (la) Director(a) Ejecutivo(a) y en sustitución podrán autorizar el Subdirector Ejecutivo o Director del Área de Conservación. Mediante directriz escrita el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá modificar los límites antes mencionados para atemperarlos a las necesidades operacionales y económicas de la Autoridad.

2. La Oficina de Contraloría asignará los fondos aquellas oficinas autorizadas a utilizar tarjetas de crédito, de acuerdo a las peticiones presupuestarias radicadas por estas, previa autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

3. La tarjeta de crédito solamente, representa un mecanismo de adquisición y pago. Sus límites no son indicativos de una partida presupuestaria adicional a los gastos operacionales que han sido aprobados al proyecto.

4. En caso que la Autoridad llegue a algún acuerdo con la institución bancaria para aprobar tarjetas de crédito con las cuales solamente se pueda adquirir combustibles y lubricantes, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado podrá asignar tarjetas a empleados unionados que estén autorizados a manejar vehículos oficiales como función inherente a su puesto.

5. Las tarjetas de crédito estarán a nombre de los Custodios Autorizados, previa aprobación por escrito del (la) Director (a) Ejecutivo (a).

6. La Oficina de Contraloría será la encargada de asignarle a cada Oficina, Área, Región o Edificio un número de proyecto que lo identifique.

Ejemplo: Adm. – 0003

Autoridad de Edificios Públicos

7. El Administrador de la tarjeta mantendrá una lista actualizada con los nombres de las oficinas, el número de proyecto asignado y un Registro de los Custodios Autorizados, con sus firmas y el número de tarjeta que se le ha asignado.

8. El Administrador de la tarjeta coordinará cualquier gestión o reclamación conforme a lo estipulado en el acuerdo con el banco. En sustitución del Administrador, el (la) Director(a) de la Oficina de Contraloría autorizará cualquier trámite correspondiente.

9. En aquellas Oficinas, Regiones o Edificios donde se asignó una tarjeta de crédito a más de un funcionario, el (la) Director(a) de dicha oficina podrá designar al Director Auxiliar de Administración, Coordinador de Servicios Administrativos o cualquier Supervisor que no tenga una tarjeta asignada, para que lleve el control de todos los trámites de compra que se realicen. Dicho funcionario llevará el control del Registro de Ordenes de Compra (Anejo V) y de los gastos incurridos mediante tarjeta de crédito, para determinar el balance disponible y reconciliar la misma con el estado de cuenta que envíe el banco.

10. Cada Custodio Autorizado, que durante el mes utilice su tarjeta, anotará las transacciones realizadas en el Registro de Compra de Bienes y Servicios (Anejo IV), el cual deberá ser enviado en los próximo tres (3) días laborables a la Oficina de Contraloría, División de Preintervenciones, luego de verificar y certificar su contenido, con las órdenes trabajadas y el estado de cuenta del banco.

11. Se dispone que podrán tramitarse por la tarjeta aquellos bienes y servicios que luego de haber sido requisados por el método ordinario de compras, la Oficina de Adquisición de Bienes y Servicios recomiende se adquieran a través de la tarjeta de crédito, debido a su costo o para aligerar su compra.

12. Las Oficinas, Regiones y Edificios estarán autorizadas a adquirir los bienes y servicios que se estipulan en el Catálogo de Piezas en Inventario de la Autoridad, exceptuando aquellos que por la reglamentación vigente se deben adquirir a través del proceso ordinario de compra. El Administrador de la Tarjeta podrá restringir los bienes y servicios a los cuales puede tener

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

acceso el custodio autorizado, considerando la naturaleza del gasto y las funciones del funcionario.

13. Sólo el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá utilizar la tarjeta de crédito para gastos de viaje y representación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Representación (500.5.1).

14. Sólo la Región de Humacao está autorizada a utilizar la tarjeta de crédito con previa autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a) para gastos de viaje a los municipios de Vieques y Culebra.

15. En caso que una tarjeta de crédito se extravíe o sea hurtada, el Custodio notificará de inmediato al banco, mediante llamada telefónica al Sistema de Servicio al Cliente. Deberá notificar al Director Auxiliar de Administración y/o Coordinador de Servicios Administrativos, como también al Administrador de la tarjeta mediante la carta formato (Anejo I).

16. Las reclamaciones que se realicen sobre aspectos relacionados al estado de cuenta del banco se harán a través del Administrador de la tarjeta. Esto se debe hacer inmediatamente luego de haber recibido el estado de cuenta.

17. Cuando un suplidor tenga la exclusividad sobre un bien o servicio, se le exigirá que presente la certificación correspondiente del manufacturero, distribuidor o del propio suplidor. De no haber otro suplidor cualificado, se podrá realizar la transacción con una sola cotización.

18. No se autorizarán compras de mercancía común bajo el concepto único suplidor, tales como pintura, selladores, piezas de plomería, arena, piedra, cemento, etc.

19. En transacciones en las que el bien, derecho o servicio a adquirir sea provisto solamente por el Gobierno y/o sus instrumentalidades o por una entidad privada que represente a éste, a igual precio, no será requsito obtener cotizaciones. Ejemplo de este tipo de transacciones son; las recargas de fondos para uso del sistema auto-expreso, sellos de Rentas Internas para trámites legales, etc.

20. Toda compra de neumáticos, baterías o piezas de reemplazo para vehículos de motor se realizarán, según lo dispuesto en el Reglamento para la Adquisición, Uso, Mantenimiento y Disposición de Vehículos Oficiales (Núm. 500.5.2).

21. Sólo se circunscribirá al pago de bienes y servicios a los suplidores que estén inscritos de acuerdo al Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, Ley Núm. 85 del 18 de junio de 2002. Todo suplidor debe cumplir con la Carta Circular Número 1300-25-98 del 29 de mayo de 1998 emitida por el Departamento de Hacienda.

22. Se comprarán preferentemente en forma directa a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo los productos, artículos y servicios que estos ofrecen, según lo establece la Orden Ejecutiva OE-2001-15, basada en la Ley Número 47 del 6 de agosto de 1991. De igual modo y conforme con la Orden Ejecutiva OE-2001-60, se considerará preferente la compra de productos que ofrece la Corporación Pública, Industrias para Ciegos, Mentalmente Retardados y Otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico.

23. Toda orden de compra debe cumplir con la Carta Circular de la Administración de Servicios Generales (ASG) Núm. 2004-3 para garantizar los márgenes preferenciales contemplados en la Ley Núm. 42 del 5 de agosto de 1989, "Ley de Preferencia para las compras del Gobierno de Puerto Rico" y con las disposiciones de la Ley Núm. 253 del 3 de septiembre de 2003, "Ley de Garantías para la Adquisición de lo Hecho en Puerto Rico".

24. El uso indebido de la Tarjeta de Crédito por parte de los Custodios, será causa suficiente para la cancelación inmediata de la misma por el Administrador de la Tarjeta, el cual luego de realizar la investigación pertinente, tomará las siguientes medidas:

    a. Se comunicará con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para que apliquen las medidas disciplinarias correspondientes.

b. Informará a la Oficina de Servicios Legales para que ésta se comunique con la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según lo establece la Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964, y al Departamento de Justicia, según aplique.

25. Cuando se tramite una orden de compra mediante tarjeta de crédito por una cantidad específica y el suplidor no pueda despachar la orden completa, el funcionario autorizado podrá hacer los ajustes necesarios en la orden al momento de pagar la mercancía. Tanto el funcionario como el suplidor deberán iniciar con su nombre los ajustes realizados.

VI. Restricciones al uso de la Tarjeta de Crédito:

La tarjeta de crédito no se utilizará para:

1. Compras a plazos.

2. Solicitar servicios cuando exista un contrato.

3. Obtener dinero en efectivo.

4. Fraccionar órdenes de compra. Requisar materiales de uso común en forma recurrente con el propósito de sobrepasar el límite establecido de $1,000.00 por orden de compra, evitando así el proceso ordinario de compras.

5. Realizar los pagos de las órdenes de compra a través del teléfono o por Internet. Estos deberán ser autorizados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

6. Mercancía reservada para entrega "backorder" no se debe pagar hasta que se reciba.

7. Bajo ninguna circunstancia el Custodio de la Tarjeta podrá transferir su uso y control.

Autoridad de Edificios Públicos

VII. Procedimiento:

A. Compras de Bienes y Servicios:

1. La Oficina, Área, Región o Edificio solicitará la compra de bienes y servicios mediante el formulario Requisición de Bienes y Servicios (Anejo II).
   El mismo deberá estar autorizado por el Director de la Oficina, Área, Región o Edificio, según aplique. Esta autorización debe estar en letra legible y tener la fecha.

2. No se podrá utilizar la Requisición de Bienes y Servicios (Anejo II) como orden de compra para ser enviada a un suplidor como compra a crédito. Toda compra a través de la tarjeta de crédito tiene que efectuarse al momento que se adquieran los bienes y servicios mediante Orden de Compra (Anejo III).

3. En el espacio correspondiente a la justificacion (Anejo II), se hará una breve descripción del uso que se le dará al bien o servicio y la razón por la cual el mismo es necesario. Se deberá incluir el número de propiedad de los equipos o vehículos cuando se compren, por ejemplo: "toners" o piezas de repuesto.

4. La Oficina de Administración evaluará las requisiciones de tarjeta que surjan en la Oficina Central y será quien determine si se debe utilizar la tarjeta de crédito o recomendar el proceso ordinario de compra. Las Oficinas a nivel Central, las Regiones y Edificios designarán un funcionario que preparará la requisición de bienes y servicios (Ej. Secretaria, Oficinista, Supervisor, etc.), que será sometida al Custodio Autorizado.

5. La persona designada para preparar la requisición solicitará dos cotizaciones por cada requisición a suplidores cualificados, Ley Núm. 85 de la Administración de Servicios Generales. Estas cotizaciones se recibirán por escrito o vía facsímil, las cuales deben estar firmadas por el suplidor y expresar la cantidad, precio, descripción exacta del producto, material o servicio cotizado y su garantía.

6. Los suplidores deberán presentar copia del Certificado de Elegibilidad *otorgado por la Administración de Servicios Generales (ASG)*, que los acredita como que han cumplido con la cuota y documentos requeridos. Copia de este certificado puede ser obtenida a través de la página de Internet de la Administración de Servicios Generales. www.asgpr.com.

7. El Custodio Autorizado revisará la Requisición de Compra de Bienes y Servicios. Si las cotizaciones sobrepasan el límite de $1,000.00 dólares, se devolverá a la Oficina o Área que envió la solicitud para que realicen los ajustes correspondientes o se realice el trámite mediante el proceso ordinario de compra.

8. Luego de evaluar y certificar las requisiciones, el Custodio gestionará la autorización del Director de la Oficina de Administración, Director(a) Regional o Administrador(a) de Edificio, Director Auxiliar de Administración y/o Coordinador de Servicios Administrativos según aplique, para preparar la orden de compra.

9. El Custodio deberá cumplimentar la Orden de Compra (Anejo III) con la información requerida manteniendo una secuencia lógica en los *números de Orden que se vayan asignando* en el Registro de Compra (Anejo IV). Los números de Orden tendrán diez (10) dígitos; los primeros dos se refieren al año fiscal, los siguientes cuatro al número de proyecto y los últimos cuatro al número correlativo.

Ejemplo: 01-0003-0001

10. El Custodio Autorizado verificará, con la persona que originó la requisición en las oficinas, que los materiales se hayan recibido satisfactoriamente y exigirá su nombre, firma, puesto que ocupa y fecha en el espacio provisto en la orden de compra. La persona que recibe los materiales anotará las cantidades recibidas en la columna titulada Cantidad Recibida (Anejo III).

11. En las Regiones o Edificios, la mercancía recibida será entregada al guardalmacén o a la persona que se designe, quien luego de haber cotejado que las cantidades recibidas estén correctas, las anotará en la

columna *Cantidad Recibida* en la *Orden de Compra (Anejo III)* y certificará con su nombre, firma, puesto que ocupa y fecha en el espacio provisto. De no utilizarse todos los productos o materiales recibidos de inmediato, se procederá a establecer el control necesario sobre los mismos. El guardalmacén se asegurará de registrar la mercancía recibida en el sistema de Inventario Perpetuo y de colocarla en el lugar que corresponde en el almacén, según lo establece el Artículo VIII, *Sección A, 2-b del Reglamento de Almacenes.*

12. El Custodio Autorizado mantendrá copia de las requisiciones, cotizaciones, órdenes de compra, certificados de elegibilidad, facturas o conduces mediante tarjeta de crédito como evidencia de la compra efectuada.

13. *En los casos en que sea necesaria la devolución de un artículo por no* cumplir con las especificaciones o términos estipulados en la Orden de Compra para Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito (Anejo III) o por cualquier otra razón, el Custodio Autorizado será responsable de coordinar con el suplidor y hacer las gestiones con el banco a los fines de que se le acredite a la Autoridad el dinero pagado por el artículo devuelto inmediatamente.

14. Compras de Emergencia: Cuando exista una emergencia nacional debido a un acto de la naturaleza o vandalismo decretada por el Gobernador(a) de Puerto Rico; el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar al Director de Administración, Directores Regionales o Administradores de Edificios y al personal que tenga tarjetas de crédito asignadas a comprar los bienes o servicios necesarios sin tener que solicitar cotizaciones por escrito. De ser necesario en situaciones de emergencia o circunstancias que así lo ameriten el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar un aumento en el límite establecido de $1,000.00 dólares por transacción. Además aprobará la compra de propiedad mueble en situaciones de emergencia hasta $300.00 dólares con el visto bueno del Director de Administración y del Encargado de la Propiedad.

La petición solicitando la autorización del (la) Director(a) Ejecutivo(a) se hará por escrito con la debida justificación y se autorizará por teléfono, en aquellos casos que la emergencia lo amerite. Estas compras serán permitidas únicamente mientras dure el período de emergencia decretado por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico.

15. El Custodio Autorizado enviará a la Oficina de Administración, División de Propiedad copia de la orden de compra y de la factura o conduce cuando se adquieran equipos que se consideren propiedad mueble para el trámite correspondiente (Ver Inciso 15, Compras de Emergencia). Notificará al Sub-encargado de Propiedad del proyecto que adquiere el equipo, para asegurarse que estos se registren oficialmente.

B. Conciliación, Control y Pago de la Tarjeta

1. Custodio de la tarjeta

a. Recibe el estado de cuenta y procede a cotejar que la información reflejada en éste concuerde con las compras anotadas en el Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito (Anejo IV), con los conduces, facturas y órdenes de compra. De haber diferencias el Custodio deberá realizar la investigación pertinente. Es importante que el Custodio envíe mensualmente a la Oficina de Contraloría los documentos mencionados dentro de los próximo tres (3) días laborables luego de haber recibido el estado de cuenta del banco.

b. Cuando exista una discrepancia con el estado de cuenta que envíe la institución bancaria, como un cargo duplicado, cantidad errónea, pago no acreditado, compra no autorizada, etc., el Custodio Autorizado informará al Administrador de la Tarjeta para que éste realice el trámite correspondiente de ajuste con el banco.

c. Los Custodios, anotarán sus iniciales en el estado bancario como evidencia de que los cargos son correctos. El Director de Administración, los Directores Regionales y Administradores de Edificios, certificarán con su firma que procede el pago y lo enviarán a la Oficina de Contraloría.

oficina legal 10/10/2012 7:37:31 AM Pag: 14 of 22 Proced#7910

2. Oficina de Contraloría, División de Preintervenciones

a. Recibe los documentos originales que detallan todas las transacciones realizadas durante el mes; Registro de Compra de Bienes y Servicios Mediante Tarjeta de Crédito (Anejo IV), el Estado de Cuenta del banco, requisiciones, órdenes de compra, cotizaciones, certificados de elegibilidad (ASG), facturas y conduces debidamente certificados, los cuales deben remitirse en un lapso no mayor de tres (3) días laborables, luego que el Custodio reciba el Estado de Cuenta para poder realizar el pago al banco.

b. Cotejará que el empleado que autorice la compra este incluido en el Registro de Custodios Autorizados a utilizar la tarjeta de crédito.

c. Efectuará los trámites de pago a la tarjeta de crédito dentro del período establecido por el banco, evitando en todo momento el tener que incurrir en cargos por intereses, penalidades o recargo. El mismo se realizará mediante transferencia electrónica o desembolso ordinario. De necesitarse información adicional, solicitará la misma al funcionario correspondiente.

d. Preparará los comprobantes de jornal correspondientes a las transacciones efectuadas con tarjeta de crédito, incluyendo en el mismo los documentos que se generen cuando éstas se utilicen.

VIII. Vigencia

A. Este Reglamento formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad.

B. Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, a tenor con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", luego de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos. El mismo deroga el Procedimiento (400.1.2) para la Adquisición de Bienes y Servicios para la Utilización inmediata a través de la Tarjeta de Débito.

Autoridad de Edificios Públicos

IX. Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión efectuada el 10 de junio de 2010.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

Lcdo. Luis Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

Lcdo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores

Anejo I

Autoridad de Edificios Públicos

_____ de _____ de 20___

Estimados señores:

La tarjeta cuya información se describe a continuación fue extraviada o hurtada el día _____ de _____ de 20____.

Nombre de la Agencia: Autoridad de Edificios Públicos

Número de Cuenta: _____

Nombre del Custodio: _____

Últimos cuatro dígitos del Seguro Social: _____

Nombre de la Oficina: _____

Dirección de la Oficina: _____

Número de teléfono de la Oficina: _____

Circunstancias en que ocurrieron los hechos: _____

_____

_____

Agradeceremos su pronta atención al reemplazo de la misma.

Cordialmente,

_____
Firma

Anejo II

Autoridad de Energía Eléctrica

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

Req. Núm.: _____

Fecha: _____

(OFICINA, AREA, REGIÓN O EDIFICIO)

PARTIDA NÚM	DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE

JUSTIFICACIÓN	OBSERVACIONES

CERTIFICO que los bienes o servicios arriba mencionados son necesarios para llevar a cabo las funciones oficiales encomendadas.

Empleado que Origina la Solicitud Nombre y Firma	Fecha	Director de Oficina, Región o Administrador Nombre y Firma	Fecha

PARTIDA Núm.	COTIZACIONES SUPLIDOR 1	SUPLIDOR 2	
			Director Área Administrativa Coordinador Servicios Adm. Nombre, Firma y Fecha
			Contralor Autorizado Nombre, Firma y Fecha

Manual Adm. AEP
Reglamento
Aprobado: Junio 2010

Anejo III

ORDEN DE COMPRA
PURCHASE ORDER

ORDEN DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CRÉDITO

ORDEN _____

SUPLIDOR/ SUPPLIER	FACTURARA A / BILL TO	
		FECHA/DATE
		PAGINA/PAGE
		OFICINA O PROYECTO
Número Licitador ASG		OFICIOR PROYECTO
		Adquisición de Bienes y Servicios

Términos de Pago / Payment Terms:	SITIO DE ENTREGA / SHIPPING INFORMATION
Mastercard Núm.	

PARTIDA	NUMERO DE PIEZA AEP	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD RECIBIDA	TOTAL
SUPLIDOR: Favor de leer y cumplir con estas instrucciones. Índice VENDOR: Please read and follow these instructions. 1. Los precios indicados no incluyen impuestos. 2. Indicar en factura el número de orden de compra. 3. Incluir copia de esta orden de compra en el envío. 4. Al recibir los artículos notificar al Comprador. Subrogación inaceptable.						SUBTOTAL:	
						P.O. TOTAL:	

Certifico que los artículos o servicios fueron recibidos o realizados satisfactoriamente y que las cantidades son correctas. De no ser así, al lado del artículo o servicio anotara la razón para objetar el mismo.

Custodio Autorizado
Nombre y Firma

Suplidor
Nombre y Firma

Firma del Receptor
Nombre y Firma

Fecha

Fecha

Fecha

Manual Adm. AEP
Reglamento-7910
Aprobado: Junio 2010

Anejo III – A

CONDICIONES E INSTRUCCIONES AL SUPLIDOR
TERMS AND INSTRUCTIONS TO VENDOR

El Suplidor se Compromete A:

The Vendor Agrees To:

1. Entregar la mercancía o brindar el servicio conforme a las especificaciones y a los términos de la Orden de Compra. Cantidades y precios no deberán exceder los estipulados. Cualquier cambio requiere la autorización escrita de la persona autorizada a utilizar la tarjeta.

   Deliver the merchandise or service offer in accordance with the specifications and terms of the Purchase Order. Quantities and prices shall not exceed those stipulated. Any Change requires a written authorization from the authorized Credit Car user.

2. Entregar la mercancía o brindar servicio durante el período de entrega, de lo contrario, la Autoridad de Edificios Públicos se reserva el derecho de cancelar la Orden de Compra. Además, la Autoridad se reserva el derecho de cancelar cualquier Orden de Compra cuando el suplidor no pueda entregar la mercancía o brindar el servicio debido a huelga o a cualquier otra razón fuera de su control.

   Deliver the merchandise or service offer during the delivery period stated in the Purchase Order; otherwise, the Public Buildings Authority reserves the right to cancel the Purchase Order. Moreover, the Authority reserves the right to cancel any Purchase Order when the vendor cannot deliver the merchandise or service offer due strike or any other reason beyond his control.

3. Someter al funcionario autorizado a utilizar la Tarjeta de Crédito una factura por separado por cada Orden de Compra, tan pronto se provea la mercancía o servicio.

   Submit to the authorized representative that use the Credit Card a separate invoice for each Purchase Order, as soon as the merchandise or service is provided.

4. Incluir el número de la Orden de Compra en toda factura, paquete, conduce y correspondencia.

   Include the Purchase Order number in all invoices. packages, delivery slips and correspondence.

5. Someter las facturas debidamente certificadas al momento de completar la transacción por los artículos y servicios recibidos en condiciones aceptables.

   Submit the correct invoices, duly certified at time of completing the transaction by the articles and services received in acceptable condition.

6. Sufragar todos los gastos de entrega necesarios a menos que se estipule lo contrario.

   Defray all necessary delivery expenses, unless otherwise stated.

7. Cumplir con los términos de entrega, de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de comprar los artículos en mercado abierto.

   Comply with all delivery terms; otherwise, the Authority reserves the right to purchase the merchandise in open market.

8. Aceptar que el término de "Entrega Inmediata" significa de uno a tres días laborables, luego de haber recibido la Orden de Compra.

   Accept that the term "Immediate Delivery" means a delivery time of one to three working days *after receiving* the Purchase Order.

9. Cumplir con las condiciones e instrucciones de la Orden de Compra, de lo contrario, la Autoridad se reserva el derecho de no considerarlo para compras futuras por el tiempo que estime necesario.

   Comply with all terms and instructions of the Purchase Order, otherwise, the Authority reserves the right not to consider him for future purchases for any period of time that it deems necessary.

Manual Adm. AEP
Reglamento
Aprobado: Junio 2010

Anejo IV

Autoridad de Edificios Públicos

REGISTRO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO

Oficina, Area, Región o Edificio

Número Tarjeta de Crédito

FECHA	SUPLIDOR	NÚM. ORDEN DE COMPRA	IMPORTE	DEBITO	CREDITO	BALANCE

Firma del Funcionario Autorizado
Nombre en Letra de Molde y Firma

Fecha

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo V

REGISTRO ÓRDENES DE COMPRAS REALIZADAS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO

NUM. DE ORDEN	FECHA	IMPORTE	SUPLIDOR	DESCRIPCION

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina de Administración
División de Presupuesto, Organización y Métodos

30 DE AGOSTO DE 2010

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS,
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS
Y CENTROS DE GOBIERNO

FELIX A. FALCON RIVERA
DIRECTOR
OFICINA DE ADMINISTRACION

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO (NUM.7910)

Con el propósito de establecer las normas de uso y control de tarjeta de crédito en la autoridad, para agilizar la compra de bienes y servicios de uso inmediato, se revisó el documento de epífrafe.

Este reglamento fue aprobado el 10 de junio de 2010, derogando así el procedimiento Núm. 400.1.2 para la Adqusición de Bienes y Servicios para la Utilización Inmediata a Través de la Tarjeta de Débito y cualquier otra directriz emitida hasta el presente.

El mismo formará parte del Manual Administrativo de la Autoridad de Edificios Públicos. Favor de incorporar los cambios correspondientes en el mismo.

El reglamento será publicado en la página de Internet de la Autoridad. De necesitar información adicional, favor de comunicarse con la Oficina de Administración, División de Presupuesto, Organización y Métodos a la extensión 3012.

Anejo

Reglamento de Personal

Autoridad de Edificios Públicos
Gobierno de Puerto Rico

Contenido

Introducción 3
Objetivos 3
Artículo I: Definiciones 4
Artículo II: Categorías de Empleados 6
Sección 1: Empleados de Carrera 6
Sección 2: Empleados de Confianza 6
Sección 3: Cambios de Categorías 6
Sección 4: Empleados Transitorios 7
Sección 4.1: Creación de Puestos Transitorios 7
Sección 4.2: Beneficios Empleados Transitorios 8
Artículo III: Clasificación de Puestos 8
Sección 1: Plan de Clasificación de Puestos 8
Sección 2: Modificación del Plan de Clasificación 9
Artículo IV: Reclutamiento y Selección 10
Sección 1: Elegibilidad 10
Sección 2: Establecimiento de Registros 12
Sección 3: Anuncio de Oportunidades 13
Sección 4: Normas de Reclutamiento 14
Sección 5: Selección y Certificación 15
Artículo V: Ascensos, Traslados y Descensos 16
Sección 1. Ascensos 16
Sección 2: Traslados 16
Sección 3: Descensos 17
Artículo VI: Retención y Separación de Empleados 17
Sección 1: Retención 17
Sección 2: Separación del Servicio 18
Artículo VII: Desarrollo y Capacitación de Recursos Humanos 20
Sección 1: Política a seguir en la concesión de becas y licencias 20
Sección 2: Procedimiento para la concesión de becas 21
Sección 3: Procedimiento para el Pago de Estudios 21
Sección 4: Pago de Colegiaciones y Gastos para adquirir Licencia 22
Artículo VIII: Retribución 22
Sección 1: Mantenimiento del Plan 22
Sección 2: Compensación por Tiempo Extraordinario 22
Sección 3: Normas para la determinación de salarios en los cambios de categorías 23
Sección 4: Aumentos de salario por mérito 24
Artículo IX: Junta de Apelaciones 24
Artículo X: Beneficios Marginales 26
Sección 1: Proclamas 26
Sección 2: Vacaciones Con Paga 26
Sección 3: Licencia Por Enfermedad 28
Sección 4: Licencia Por Maternidad 30
Sección 4a: Licencia Especial Con Paga Para Lactancia 31
Sección 4b: Licencia de Paternidad 31
Sección 5: Licencia Militar 32

Sección 6: Licencia Judicial 32
Sección 7: Licencia sin Sueldo 33
Sección 8: Licencia Deportiva 34
Sección 9: Licencia de Servicios Voluntarios de Emergencia 35
Sección 10: Licencia para donar sangre 35
Sección 11: Licencia para participación en actividades escolares 35
Sección 12: Licencia por Accidentes del Trabajo 35
Sección 13: Licencia Médico Familiar 37
Sección 14: Licencia para renovar licencia de conducir 38
Sección 15: Licencia de Asambleísta Municipal 38
Sección 16: Bono de Navidad 39
Sección 17: Bonificación por Jubilación 39
Sección 18: Plan Médico para Jubilados 39
Sección 19: Otros Beneficios Marginales 39
Artículo XI: Personal Irregular 40
Sección 1: Definición 40
Sección 2: Reclutamiento 40
Sección 3: Tipos de paga 40
Artículo XII: Contratos de Servicio 40
Artículo XIII: Disposiciones Generales 41
Sección 1: Funciones Indelegables del Director Ejecutivo 41
Sección 2: Procedimiento a utilizarse para determinar el pago del tipo por hora 41
Sección 3: Expediente de Empleados 41
Sección 4: Contratación de Servicios Técnicos de Personal 41
Sección 5: Aplicabilidad del Reglamento 42
Sección 6: Vigencia del Reglamento 42
Sección 7: Trámites con La Asamblea Legislativa 42
Sección 8: Aprobación 42

Introducción

La Autoridad de Edificios Públicos, fue creada como instrumentalidad corporativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por virtud de la Ley 56 del 19 de junio de 1958. Como corporación pública está excluida de las disposiciones de la Ley 184 "Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público" del 3 de agosto de 2004. No obstante, según lo expresado en el Artículo 5 Sección 5.3 Exclusiones: "En el caso de las Corporaciones Públicas o Públicas Privadas, estos deberán adoptar un Reglamento de Personal que incorpore el principio del mérito a la administración de sus recursos humanos, conforme lo dispuesto a la Ley".

Desde su creación, hasta el día de hoy, la Autoridad se ha regido por el principio de mérito en lo concerniente a la administración de los recursos humanos. Siendo el valor más importante que toda empresa pública o privada pueda poseer, el Recurso Humano es el motor que impulsa la actividad en nuestra Agencia.

Objetivos

Es el propósito de la Autoridad el establecer las Áreas Esenciales al Principio del Mérito que propendan en la Clasificación de Puestos; el Reclutamiento y Selección; los Ascensos, Traslados y Descensos; el Adiestramiento y Retención; sin mediar discrimen por motivo de raza, color, género, lugar de nacimiento, edad, origen o condición social, ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, ni por ideas políticas o religiosas.

El fiel cumplimiento de estas reglas contribuirá al establecimiento de un clima de satisfacción y armonía entre los miembros de la organización. De manera tal, que la dedicación, la eficiencia y la lealtad sean características distintivas de nuestro equipo de trabajo.

Artículo I: Definiciones

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

1. Adiestramiento: Capacitación de empleados mediante cursos, conferencias, talleres y seminarios.

2. Áreas Esenciales al Principio de Mérito: Incluyen clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, retención y adiestramiento.

3. Ascenso: Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.

4. Autoridad: Se refiere a la Autoridad de Edificios Públicos.

5. Conducta deshonrosa: Conducta lesiva al buen nombre de la Autoridad y del Estado Libre Asociado.

6. Convocatoria: Anuncio oficial de oportunidades para figurar en el registro de elegibles para empleo o ascenso en la Autoridad. Este documento incluye la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, tipo de examen, extensión del período probatorio, salario a pagarse, lugar de trabajo y la fecha límite para solicitar.

7. Descenso: Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

8. Destitución: Separación permanente del empleado por violación de las reglas de conducta.

9. Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales: Incumbente que ocupe el puesto de confianza para dirigir la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

10. Director Ejecutivo: Incumbente que ocupe el puesto de mayor jerarquía como Autoridad Nominadora de la Autoridad de Edificios Públicos.

11. Empleado de Carrera: Constituye el sector regular de empleo de la Autoridad. Su selección, adiestramiento y ascenso se hace en consideración al mérito. Incluye el término femenino y masculino.

12. Empleado de Confianza: Constituye el grupo de funcionarios de libre selección y remoción designado por el Director Ejecutivo, quienes intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública y asesoran o prestan servicios directos al mismo. Incluye el término femenino y masculino.

13. Cuestionario de Funciones: Documento mediante el cual el empleado detalla los deberes y responsabilidades que ejecuta, nivel de responsabilidad, grado de supervisión recibida y

ejecutada en forma precisa. Este sirve de guía para revisar las Especificaciones de Clase o para determinar reclasificaciones.

14. Junta de Apelaciones: Organismo administrativo interno con facultad para revisar y ejercer determinaciones sobre cualquier decisión tomada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales u otros funcionarios que estuvieren debidamente facultados con respecto a medidas disciplinarias aplicadas a empleados gerenciales.

15. Junta de Directores: Organismo directivo definitivo a cargo de todas las operaciones financieras, corporativas y gerenciales de la Autoridad de Edificios Públicos, incluyendo la selección, sustitución y remoción del funcionario designado al puesto de Director Ejecutivo.

16. Licencias: Término aplicable a todo período de tiempo que puede ser disfrutado por el empleado, mientras no se encuentre trabajando. Actualmente incluyen renglones tales como vacaciones regulares, licencia por enfermedad, maternidad, licencia militar, licencia deportiva, entre otros.

17. Período Probatorio: Tiempo determinado que se establece como requisito mínimo previo para que un empleado pueda demostrar sus capacidades para ocupar determinado puesto y pase a ocupar el mismo con carácter regular.

18. Principio de Mérito: Norma fundamental bajo la cual se determinará toda acción de Recursos Humanos sin discrimen de ninguna índole. Esta norma establece que sólo los méritos demostrados en el desempeño, capacidades y actitudes serán considerados para propósitos de empleo, retención, reclasificación, ascenso, etc.

19. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades cuyo desempeño requiere el empleo de una persona.

20. Registro de elegibles: Lista de candidatos cualificados que se establece para cada clase de puestos con el propósito de cubrir las vacantes que surjan.

21. Registro Abierto: Registro de elegibles en el que puede insertarse nombres de candidatos durante su período de vigencia.

22. Registro Cerrado: Registro de elegibles en el que no pueden ser incorporados nombres adicionales de candidatos durante su período de vigencia.

23. Registro de Ascenso: Registro de elegibles que dará acceso exclusivo a los Empleados de la Autoridad.

24. Registro de Ingreso: Registro de elegibles que se establecerán para aquellas clases que no requieran del incumbente conocimientos particulares sobre las funciones que la Autoridad desempeña.

Artículo II: Categorías de Empleados

Existirán dos (2) categorías de empleados: empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 1: Empleados de Carrera

Son aquellos que no intervienen o colaboran en la formulación de la política pública ni asesoran o prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Su función básica es la de instrumentar las reglas de política pública y las normas programáticas desarrolladas por los niveles de confianza. Su selección, retención, adiestramiento y ascenso se hará en consideración al mérito de los empleados.

Los empleados de carrera constituyen el sector de empleo regular de la Autoridad. Como empleados regulares, desempeñan las tareas comprendidas en los programas ordinarios de la misma.

Sección 2: Empleados de Confianza

Son los que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesoran o prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. El Director Ejecutivo, en el uso de su discreción, establecerá en no mayor de veintisiete (27) la cantidad de puestos y empleados de confianza indispensables para asistirlo en el descargo efectivo de su encomienda pública.

Sección 3: Cambios de Categorías

A. No se cambiará la categoría de ningún puesto de carrera a puesto de confianza mientras esté ocupado, a menos que su incumbente acepte por escrito el cambio. Sólo se podrá cambiar la categoría de cualquier puesto de confianza a puesto de carrera cuando haya habido un cambio en las funciones o en la ubicación del puesto que así lo justifique. Si el puesto a cambiarse estuviera ocupado, se requerirá, además, que el incumbente pueda continuar ocupándolo como empleado regular de carrera siempre que satisfaga las siguientes condiciones:

    1. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto que ha de ocupar;
    2. Que haya ocupado el puesto por el tiempo no menor que el período probatorio prescrito para el puesto;
    3. Que haya aprobado el examen establecido por la clase;
    4. Que el supervisor correspondiente certifique que el desempeño del empleado ha sido satisfactorio.

B. Si un empleado regular de carrera de la Autoridad pasa a ocupar un puesto de confianza y fuese removido del mismo, tendrá derecho a que le restituya a un puesto igual o similar al que hubiere estado ocupando anteriormente como empleado regular de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

C. Se reconoce igual derecho a todo empleado que habiendo obtenido un puesto dentro del servicio de carrera en una agencia de gobierno, corporación o municipio pase a ocupar un puesto de confianza en la Autoridad. Lo anterior está sujeto a que:

1. No haya habido interrupción en el servicio, en término de días laborables al efectuarse la transacción.
2. Del expediente de personal de la agencia de la cual viene la persona, surja indudablemente que había adquirido legalmente un "status" regular permanente dentro del servicio de carrera.
3. Que el empleado haya ocupado el puesto de confianza en la Autoridad por lo menos durante seis (6) meses.
4. La terminación del nombramiento no se deba a violación a las normas de conducta o la comisión de delito.
5. La retribución a asignarse a todo empleado que pase del servicio de confianza al servicio de carrera se establecerá de conformidad con las normas establecidas en el Artículo VIII- Retribución, Sección 3, Normas para la determinación de Salarios en los Cambios de Categoría, de este Reglamento.
6. El empleado no tenía la opción de acogerse a una licencia sin sueldo en la agencia de origen para prestar servicios en la Autoridad.

Sección 4: Empleados Transitorios

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera creados en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

El nombramiento transitorio no deberá exceder del término de un (1) año, con excepción de las personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales.

En este caso, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto y a la disponibilidad de los fondos, o a las normas que disponga la Ley bajo las cuales sean nombrados. También, se podrán realizar nombramientos transitorios en puestos adscritos al servicio de confianza cuando el incumbente se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

Sección 4.1: Creación de Puestos Transitorios

Se podrán crear y clasificar puestos transitorios de duración fija, en el servicio de carrera cuando surja una necesidad inaplazable de personal adicional para situaciones excepcionales e imprevistas, de emergencia, o aquellas en que a discreción de la Autoridad Nominadora amerite realizar dicho nombramiento por necesidades de servicio.

Los puestos transitorios se clasificarán usando los mismos criterios de clasificación de puestos de carrera y se le asignará a las clases contenidas en el Plan de Clasificación de la Autoridad de Edificios Públicos.

Sección 4.2: Beneficios Empleados Transitorios

Los empleados transitorios nombrados a tenor con este Artículo tendrán derecho a recibir un bono de navidad al igual que el resto de los empleados de la Agencia, y al mismo por ciento establecido para éstos. Este derecho habrá de estar sujeto a que el empleado cumpla con los requisitos establecidos por la Ley para ser acreedor al mismo.

En aquellos casos en que el nombramiento transitorio exceda el término de tres (3) meses, el empleado tendrá derecho a los beneficios del seguro médico para el cual la Agencia sufragará la aportación patronal correspondiente.

Artículo III: Clasificación de Puestos

Sección 1: Plan de Clasificación de Puestos

Para asegurar la uniformidad en todos los programas de retribución, la Autoridad establecerá un Plan de Clasificación de Puestos sustentado bajo las siguientes bases:

A. Hoja de Deberes: Para cada puesto en la organización existirá una hoja de deberes que contendrá una relación clara y precisa de los deberes y responsabilidades, al igual que el grado de autoridad y supervisión. El contenido de este documento será utilizado como guía para la actualización de la Especificación de Clase del puesto que ocupa el empleado. Cada hoja estará certificada por el supervisor inmediato, el jefe de la unidad primaria correspondiente y el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad.

   Cualquier cambio que se registre en los deberes, responsabilidad y autoridad se hará constar en la hoja de deberes por el empleado y su supervisor inmediato.

B. Especificación de clase: La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales agrupará en clases todos los puestos, según sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y la complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes. Cada clase tendrá un título corto que será descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo. El título se usará en asuntos de personal, presupuesto y cuentas.

   Siguiendo el mismo patrón se preparará en cada caso, una especificación de clase, que consistirá de una descripción clara y precisa de los aspectos determinantes de la clasificación del grupo de puesto en cuestión, en términos de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad de los incumbentes, tipos de tareas representativas y requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben reunir los empleados en la clase. Incluirá además, la duración del período probatorio, que será de tres meses en todos los casos.

Las especificaciones de clase serán aprobadas por el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el Director Ejecutivo. Igual aprobación requerirán los cambios que se efectúen en las Especificaciones para mantenerlas actualizadas a tono con la visión, objetivos y necesidades de servicio de la Autoridad, las cuales deben estar alineadas con las responsabilidades del puesto.

C. Asignación de puestos: Todos los puestos de la Autoridad se asignarán formalmente a las clases correspondientes. El Director Ejecutivo podrá delegar esta función total o parcialmente en el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sección 2: Modificación del Plan de Clasificación

A. Actualización: El Plan de Clasificación se mantendrá actualizado mediante la revisión periódica de las hojas de deberes, las especificaciones de clase y las asignaciones de puestos a las clases. Esta revisión debe efectuarse por lo menos una vez cada dos años o cuando se estime necesario.

B. Reclasificaciones

Se reclasificará cualquier puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Error en la clasificación original: No existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite la ubicación correcta de éste.

Si la reclasificación representa un ascenso, el Director Ejecutivo podrá trasladar al empleado a un puesto si lo hubiera vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste.

En caso de que el cambio represente un descenso, el Director Ejecutivo podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto; o podrá trasladarlo a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre ubicar el empleado.

2. Cambio sustancial en deberes, responsabilidad y autoridad: Es un cambio sustancial y permanente en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta.

Si el cambio fuera en ascenso, la Autoridad podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles. Si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen de ascenso para seleccionar al incumbente del puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente comenzará el período probatorio.

En caso de que el incumbente del puesto antes de la reclasificación no pudiese ocupar el puesto reclasificado, la Autoridad, tomará medidas para reubicarlo en un puesto de clasificación igual a su nombramiento; o en uno similar, para el cual el empleado reúna los requisitos o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

El cambio de deberes, responsabilidades y autoridad de los puestos se regirá por las siguientes normas:

a. El cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Autoridad.
b. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria, ni propósitos disciplinarios.
c. Ningún cambio de deberes menoscabará el status de un empleado, ni debilitará las funciones de un puesto ocupado.
d. Ningún cambio de deberes será oneroso para el empleado, ni lesivo a su dignidad, ni perjudicial a su historial de servicio.
e. Todo cambio de deberes será notificado al empleado con no menos de 30 días de anticipación a la fecha de efectividad del mismo. Ello se hará mediante la entrega de un nuevo cuestionario de funciones acompañada de una carta justificativa.

3. Evolución del puesto: Es el cambio que tiene lugar en el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto, ocasionando una transformación del puesto original. Cuando esta situación ocurra, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reasignado, con el mismo status que antes del cambio.

Artículo IV: Reclutamiento y Selección

La Autoridad ofrecerá la oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética en el trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental, por ser víctima de violencia doméstica ni ser percibida como tal.

Sección 1: Elegibilidad

A. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:

1) Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable.

2) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.
3) Cumplir con todos los requisitos del puesto para el cual solicita.
4) Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud.
5) No haber incurrido en conducta deshonrosa.
6) No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
7) No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
8) No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
9) No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos en la jurisdicción del Estado Libre Asociado, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Las condiciones de la 4 a la 9 no aplicarán cuando el candidato pueda certificar y acreditar, a satisfacción de la Autoridad, que ha sido rehabilitado para ocupar puestos en el servicio público.

B. Serán inelegibles de forma permanente para empleo y contrato de servicios profesionales con la Autoridad, toda persona que haya sido convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualquiera de los delitos que se mencionarán a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública.

1) Apropiación ilegal agravada;
2) extorsión;
3) sabotaje de servicios públicos esenciales;
4) fraude en las construcciones;
5) enriquecimiento ilícito de funcionarlo público;
6) aprovechamiento por funcionario;
7) intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno;
8) soborno;
9) soborno (delito agravado);
10) soborno de testigo;
11) oferta de soborno;
12) influencia indebida;
13) delitos contra fondos públicos;
14) falsificación de documentos;

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 166, 175, 182, 188, 200, 201, 202, 209, 210, 211, 212, 213, 216, 271, respectivamente, del Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

Se entenderá por función pública cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de

cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

Serán inelegibles, además, de forma permanente para empleo y contratos de servicios profesionales con la Autoridad aquellas personas, que aunque no sean funcionarios públicos al momento de cometer tales delitos, resulten convictas como coautores de funcionarios públicos en la comisión de los mismos.

Sección 2: Establecimiento de Registros

Se mantendrán dos registros de elegibles: uno de ascenso y uno de Ingreso. A recomendación del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Director Ejecutivo determinará las clases en que los puestos se cubrirán mediante registros de ascenso y cuales por registro de ingreso.

A. Registro de Ascenso: Los registros de ascenso darán acceso exclusivo a los empleados de la Autoridad. Se establecerán cuando se determine que los incumbentes de los puestos deben tener ciertos conocimientos sobre los programas y procedimientos de la Autoridad.

B. Registro de Ingresos: Se establecerán estos registros para aquellas clases que no requieran del incumbente conocimientos particulares sobre las funciones que la Autoridad desempeña. Los registros de elegibles podrán ser, de acuerdo a las necesidades que la Autoridad tenga, abiertos o cerrados.

C. Registros Cerrados: En estos registros no se incorporarán nombres adicionales durante su período de vigencia.

D. Registros Abiertos: En estos registros podrán insertarse nombres adicionales periódicamente, siguiendo las normas de reclutamiento para cada clase.

E. Los registros de elegibles tendrán vigencia de un (1) año, a menos que se extingan antes. No obstante, el Director Ejecutivo podrá cancelar registros cuando:

   a) Se hubiera establecido ilegalmente.
   b) Se modifique el Plan de Clasificación en forma que haga inoperante los registros.
   c) Se compruebe la necesidad de variar las normas de reclutamiento.

   Siempre que se cancela un registro se le notificará por escrito a cada uno de los candidatos cuyos nombres figuren en el mismo.

F. Eliminación de nombres de los registros: El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dispondrá la eliminación de nombres de los registros de elegibles en las siguientes circunstancias:

   1. Al resultar seleccionados y nombrados los candidatos.
   2. A petición escrita de los candidatos, en cuyo caso la eliminación podrá ser temporal.

3. Al no comparecer los candidatos a citas o entrevistas para selección o nombramiento y no ofrecer por escrito justificación adecuada.
4. Al comprobarse que cualquier candidato mintió en cuanto a sus cualificaciones.
5. Al comprobarse la inelegibilidad de cualquier candidato a la luz del Artículo IV, Sección I.

G. Reingreso de candidatos a los registros: Se podrá reincorporar a los registros los nombres de candidatos cuando ocurran las siguientes condiciones:

1. Al cabo de una eliminación temporal solicitada por el candidato.
2. Al rehabilitarse cualquier candidato cuyo nombre se hubiera eliminado por los criterios de elegibilidad prescritos en el citado Artículo IV, Sección I.
3. A solicitud de cualquier empleado que se separe de un puesto, excepto por destitución o retiro, en el cual se le hubiera nombrado mediante certificación del mismo registro.
4. A iniciativa de la Autoridad, y en este caso mandatoriamente, al decretarse cesantías de empleados regulares o probatorios por razones presupuestarias o programáticas.

Sección 3: Anuncio de Oportunidades

Toda persona que vaya a ocupar un puesto en la Autoridad, sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase del puesto correspondiente.

La oportunidad de figurar en los registros de elegibles para empleo de la Autoridad se anunciará mediante convocatorias de examen. Toda convocatoria contendrá el titulo de la clase, el sueldo básico y la escala de retribución, el lugar o lugares de empleo, los requisitos mínimos y evidencias necesarias, el tipo de examen, la naturaleza del trabajo, las condiciones de trabajo, la fecha límite para radicar solicitud, la forma de solicitar y toda otra información relevante.

Las convocatorias para exámenes de ascenso se harán con no menos de diez (10) días de plazo para radicar las solicitudes; y los exámenes de ingreso, con no menos de quince (15) días de plazo y deben cumplir con los siguientes criterios:

A. Igualdad de condiciones: El proceso de competencia mediante pruebas se desarrollará en igualdad de condiciones. Ningún participante tendrá conocimiento previo sobre el contenido de los exámenes. Deberá asegurarse, la igualdad de condiciones, tanto en cuanto al ambiente en que se desarrollan los exámenes y el grado de dificultad del contenido, como a los aspectos psicológicos.

B. Tipos de pruebas: En el proceso de reclutamiento podrá utilizarse pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y de evaluación de preparación y experiencia. Su objeto es el de calibrar el conocimiento, destrezas, capacidad, habilidad, aptitud, rasgos de personalidad u otros elementos que la Autoridad estime útiles para determinar las potencialidades de los candidatos para el servicio.

C. Contenido de las pruebas: Las pruebas deberán guardar relación con el trabajo a realizarse. En ninguna fase del proceso de examen se solicitará información que pueda resultar discriminatoria.

D. Calificaciones de pruebas: En el proceso de calificar pruebas escritas se mantendrá oculta la identidad de los opositores. Inmediatamente después de establecido cualquier registro de elegibles, se le notificará por escrito a los candidatos examinados las calificaciones obtenidas. Se les advertirá, además, el derecho que tiene cada participante en el examen, de revisar su documentación de examen y su calificación dentro de diez (10) días de recibo de la notificación. Será deber de la Autoridad explicarle al peticionario el método por el cual se determinó la calificación. Cualquier error se corregirá, pero no invalidará ningún nombramiento ya efectuado.

E. Constitución del registro: Los nombres de los examinados que aprueban el examen, colocados en estricto orden descendente de calificaciones, constituirán el registro de elegibles para la clase examinada. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

   a. Preparación académica general o especial
   b. Experiencia
   c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales
   d. Fecha de presentación de la solicitud

Sección 4: Normas de Reclutamiento

Mediante consulta con los directores de las unidades primarias concernidas, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, establecerá normas de reclutamiento para cada puesto. Estas normas contendrán, entre otros elementos:

A. Los requisitos mínimos que deberán reunir los candidatos, en términos de preparación académica, licencias profesionales u ocupacionales, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.

B. Los tipos de pruebas a administrarse y la forma de calibrar los resultados.

C. La duración del periodo probatorio, en armonía con las especificaciones de clase, y la manera de evaluar los servicios durante el periodo probatorio, así como las guías generales para la supervisión del trabajo de los empleados.

D. Los condiciones de trabajo que sean distintivas de cada clase de puesto.

E. Las normas básicas para ascenso a niveles superiores. Las normas de reclutamiento deberán revisarse periódicamente para atemperarlas a las realidades cambiantes.

Sección 5: Selección y Certificación

A. Los puestos vacantes se cubrirán en la siguiente forma:

1. El jefe de la unidad primaria correspondiente solicitará candidatos a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales certificará los nombres de tres candidatos para que comparezcan a entrevista en la fecha y hora acordada.

3. A los candidatos certificados que no resulten seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles.

B. Nombramiento

Todo empleado deberá someter certificación firmada ante testigos donde declare que no está empleado en ninguna otra agencia o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En caso de ser un nombramiento para un puesto regular, el empleado deberá prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley 14 del 24 de julio de 1952.

La Autoridad le entregará al empleado una carta de nombramiento en la que le informará de los términos y condiciones de empleo.

C. Período Probatorio

Todo empleado estará sujeto a un período probatorio de tres (3) meses. Durante este tiempo el empleado será evaluado por un supervisor en términos de capacidad, habilidad, eficiencia, destreza y actitudes en el trabajo. Estas evaluaciones serán la base sobre la cual se determinará el que al empleado se le otorgue o no la permanencia.

Durante el período probatorio, el supervisor deberá ofrecer al empleado el máximo de oportunidades para aprender sus funciones o deberes.

La orientación y supervisión del empleado deberá guiarse por la especificación de clase, la organización y funcionamiento de la Autoridad, las disposiciones de este Reglamento y las normas y procedimientos de la Agencia.

Artículo V: Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 1. Ascensos

A. Todo empleado podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de pruebas escritas, orales, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otros.

B. Las oportunidades de ascenso serán anunciadas de tal manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

C. Para atender exigencias inaplazables del servicio cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable, o cuando haya certeza de que sólo hay un candidato que reúne los requisitos, podrá ascenderse al candidato que reúna las cualificaciones especiales para el puesto, previa la aprobación del examen correspondiente.

D. Todo empleado ascendido estará sujeto al período probatorio que la especificación de clase estipule. En caso de que el empleado no aprobara dicho período, se le reasignará al puesto que ocupaba anteriormente si estuviese disponible o a uno similar al que percibía antes del ascenso.

Sección 2: Traslados

Podrán efectuarse traslados dentro de la propia Autoridad. Estos podrán ser de un puesto a otro puesto cuyas funciones y retribución sean iguales o similares; y de un puesto a otro en una clase diferente. El traslado interno de un empleado se hará cuando:

A. Se ponga en vigor cualquier reorganización de la Autoridad o de cualquier de sus programas.

B. Ocurran cambios en la programación o en el patrón de funcionamiento que conduzca a una revisión de prioridades o redistribución de recursos humanos.

C. Por razones financieras sea necesario decretar cesantías que obliguen a reubicar personal.

2.1 Normas sobre traslados

A. En todo traslado se requerirá que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia del puesto que pasa a ocupar.

B. Siempre que se efectúe un traslado interno el empleado regular retendrá su status. En caso del empleado estar en periodo probatorio, este continuará en ese status por el remanente del término que le falte por cumplir en el puesto de origen. Esta regla aplicará en los casos en que se trate de puestos con funciones iguales o similares. Si el traslado se

lleva a cabo entre puestos con funciones diferentes, el empleado estará sujeto al período probatorio del nuevo puesto.

C. El traslado no podrá usarse como medida disciplinaria ni disponerse arbitrariamente. Sólo podrá hacerse a solicitud del empleado, o cuando las necesidades de la Autoridad lo ameriten.

Sección 3: Descensos

A. Se define el descenso como el cambio de un empleado de un puesto a otro puesto de menor remuneración básica.

B. La Autoridad efectuará descensos para evitar despidos cuando sea necesario, por razones presupuestarias o programáticas, suprimir puestos o realizar economías dejando puestos vacantes en algún programa, y cuando a los empleados afectados no se les pueda reubicar en otros puestos del mismo nivel. Para que el descenso pueda tener lugar, el empleado debe aceptar por escrito. Los que no cumplan con este requisito quedarán cesantes, y sus nombres serán restituidos al registro de elegibles de donde procedieron.

C. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos de las clases de los puestos en los cuales serán nombrados.

D. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con por lo menos quince (15) días naturales de antelación a la fecha del descenso, informándole las razones para el mismo y las condiciones referentes al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

E. El descenso no se usará como medida disciplinaria.

Artículo VI: Retención y Separación de Empleados

Sección 1: Retención

Con sujeción a las disposiciones de este Reglamento, la Autoridad garantiza en sus puestos a los empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad y eficiencia que se adopten para cada tipo de empleo.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con las consultas que fuere menester, conducirá los estudios necesarios para desarrollar criterios de productividad y eficiencia por programas, grupos ocupacionales y clases de puestos.

Los criterios y la metodología de aplicación conllevarán un período inicial razonable de orientación y prueba con los empleados, e indicará las medidas que ha de tomar la Autoridad para trabajar con la baja productividad y/o ineficiencia y para premiar la productividad y eficiencia en grado sobresaliente.

La productividad y eficiencia en grado óptimo podrá ser motivo de ascenso o aumento de sueldo u otras formas de reconocimiento. La improductividad e ineficiencia en grado notable podrá ser motivo de destitución.

Sección 2: Separación del Servicio

A. Renuncias: Se requiere que el empleado envíe una carta de renuncia explicando las razones que motivan dicha acción con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. No obstante, la Autoridad podrá aceptar renuncias con menor antelación.

B. Abandono del Servicio: Todo empleado que esté ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin autorización previa ni justificación adecuada, incurrirá en abandono del servicio y será separado de su puesto.

C. Licencia Militar: Todo empleado que no solicite reinstalación al servicio dentro de los noventa (90) días siguientes a su separación de las fuerzas armadas será separado de su puesto.

D. Licencia: Todo empleado que hubiera agotado el término permitido en alguna licencia y no solicite reinstalación al servicio en el tiempo establecido para la misma, al terminar la justificación de la licencia o haya sido dado de alta será separado de su puesto.

E. Cesantías: La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad formulará un plan de cesantías, el cual aprobará el Director Ejecutivo y dispondrá que se ponga en efecto, cuando sea necesario, decretar cesantías por razones presupuestarias programáticas o de reorganización. El plan de cesantías se formulará sobre la base de las siguientes reglas:

1. Todo el sector regular del servicio de la Autoridad se dividirá en programas, según su fuente de financiamiento, y en zonas geográficas, o núcleo, área u oficina, a fin de que pueda decretarse cesantías en unos y otros por separados.

2. Dentro de cada programa, zona geográfica o núcleo, área u oficina, se decretarán cesantías por clases de puestos.

3. Dentro de cada clasificación o clase se establecerá un orden de cesantías a base de la antigüedad de los empleados en el servicio de la Autoridad de modo que los que tengan más años de servicio sean los últimos en cesar. Cuando estén en vigor los criterios de productividad y eficiencia aludidos en el Artículo VI, Sección I de este Reglamento, el concepto de antigüedad se considerará conjuntamente con la evaluación de productividad y eficiencia.

4. La antigüedad será definida como el tiempo trabajado en la Autoridad, independientemente del tipo de nombramiento del empleado, excepto en el caso de los estudiantes de verano y practicantes. En aquellos casos en que haya habido interrupción de servicios por motivo de cese involuntario, la antigüedad será la suma total del tiempo trabajado antes y después del cese. Bajo ningún concepto será considerado en el cómputo de antigüedad los periodos de tiempo en que el empleado no haya prestado servicios para la Autoridad, excepto en los casos en que exista una autorización de licencia sin sueldo o un requerimiento de descanso, por parte del Fondo del Seguro del Estado.

5. Al poner en vigor las normas anteriores, se separará del servicio, en primer lugar a los empleados por contrato, transitorios o irregulares; en segundo lugar a los empleados probatorios y, en último lugar, a los empleados regulares.

6. Toda cesantía se notificará al empleado afectado con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad.

7. Los empleados de carrera con estatus regular que fueron cesanteados tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a las clases que ocupaban con carácter regular.

F. Separación por Incapacidad:

Si un empleado alegara tener una incapacidad que le impide ejercer las funciones esenciales de su puesto, la Autoridad podrá requerir un examen médico para certificarlo. La Autoridad podrá decretar la cesantía de todo empleado que no esté capacitado física o mentalmente para desempeñar los deberes esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa.

G. Destitución:

En concordancia con la gravedad de la falta cometida, el Director Ejecutivo podrá destituir del servicio a cualquier empleado de la Autoridad por faltas, omisiones o violaciones en relación con los deberes y obligaciones de los empleados, según establecidos por este Reglamento. Toda destitución será notificada por escrito al empleado, indicándole los fundamentos de dicha acción y advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la notificación.

H. Prohibiciones para el período eleccionario

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuarse cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrán efectuarse cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación de período probatorio

y la imposición de medidas disciplinarias. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho periodo tampoco pueden tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Previa aprobación del Director Ejecutivo, se podrá hacer excepción de esta prohibición por necesidades urgentes e inaplazables del servicio debidamente evidenciado y certificado conforme a las normas sobre este particular.

Artículo VII: Desarrollo y Capacitación de Recursos Humanos

A recomendación del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Director Ejecutivo aprobará anualmente un Plan para el Desarrollo de los Recursos Humanos de la Autoridad en armonía con sus necesidades inmediatas y a largo plazo, el cual irá acompañado de los requerimientos presupuestarios que sea menester.

El Plan incluirá el uso de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios, cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal de la Autoridad con otras agencias, según la exigen las necesidades operacionales y administrativas de la Autoridad y según lo permita su situación fiscal.

Aquellas necesidades que surjan de la naturaleza de los programas de la Autoridad y sus circunstancias particulares serán atendidas de acuerdo a los recursos disponibles.

Los documentos relativos a la participación y los logros de los empleados con el programa de adiestramiento se archivarán en su expediente personal a fin de que se usen en las evaluaciones pertinentes al principio de mérito.

Sección 1: Política a seguir en la concesión de becas y licencias

La Autoridad, tomando en cuenta sus posibilidades fiscales y sus necesidades programáticas, considerará la concesión de becas. Todo empleado que reciba, con fondos de la Autoridad, una beca o licencia con sueldo para estudios tendrá la obligación de prestar servicios a ésta por un período equivalente al doble de la duración de la beca o licencia. En aquellos casos que medien méritos especiales, el Director Ejecutivo podrá eximir a estos empleados de dicha obligación.

De la misma manera, la Autoridad deberá ofrecer a los beneficiarios de becas y licencias la oportunidad de cumplir su obligación, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio.

Todo empleado que haya recibido una beca o licencia con sueldo para estudios y no cumpla la obligación contraída, reembolsará a la Autoridad la cantidad invertida y será inelegible para el servicio con ésta por un tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

Estas disposiciones constarán en los contratos correspondientes.

Sección 2: Procedimiento para la concesión de becas

A. Anuncio de Oportunidades: Las oportunidades se anunciarán en los tablones de edictos de la Autoridad. El anuncio de contener la materia de estudios, la duración, las instituciones educativas preferibles que hubiere, requisitos académicos o de experiencia, cuantía monetaria de la beca, fecha y modo de hacer solicitudes y toda información que se considere pertinente y necesaria.

B. Competencia y Selección: La selección de becarios se hará mediante pruebas de competencia entre los candidatos en igualdad de condiciones. En casos excepcionales podrá concederse becas sin oposición cuando las exigencias extraordinarias del servicio y las cualificaciones de tales empleados así lo justifiquen.

Sección 3: Procedimiento para el Pago de Estudios

Cualquier empleado regular no unionado que ocupe un puesto regular dentro del servicio de carrera que interese tomar cursos técnicos y/o universitarios en instituciones acreditadas que se relacionen con el trabajo en la Autoridad, someterá una petición escrita a tales efectos al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Este, luego de evaluar la misma en sus méritos, hará las recomendaciones al Director Ejecutivo, de acuerdo a los recursos disponibles y a la situación presupuestaria de la Autoridad, y concediéndole preferencia a los candidatos que habrán de cursar estudios en las instituciones del Estado.

Los empleados autorizados a participar del beneficio de pago de estudios podrán cursar hasta nueve (9) créditos por semestre académico su equivalente hasta llegar a un máximo de 18 créditos en un año académico, fuera de horas laborables. A la finalización de cada período de estudios deberá presentar evidencia original acreditativa de aprobación de los cursos y del pago realizado a la universidad, junto con las calificaciones obtenidas y una certificación oficial de la institución en la que se desglosen los costos incurridos.

Se reembolsará el costo de los créditos a todo empleado que demuestre haber aprobado los créditos con una calificación no menor de "C". No habrá reembolso alguno cuando la calificación sea inferior. No se reembolsará ninguna cantidad al empleado cuando luego de matricularse en un curso, se haya dado de baja del mismo. La cantidad a ser reembolsada estará directamente relacionada con el resultado de la calificación, según desglosado a continuación:

Calificación	Cantidad a reembolsar
A	100% del costo de los créditos
B	75% del costo de los créditos
C	50% del costo de los créditos
D	No se reembolsará ninguna cantidad
F	No se reembolsará ninguna cantidad

Cuando el empleado tome cursos técnicos cuyo sistema de calificación sea una certificación de aprobación o desaprobación, la Autoridad reembolsará el 100% del costo de los cursos "aprobados". No se reembolsará ninguna cantidad del costo de los cursos "desaprobados" o "no aprobados".

Sección 4: Pago de Colegiaciones y Gastos para adquirir Licencia

La Autoridad reembolsará el pago por concepto de licencias y colegiación a todo empleado que se le requiera poseer licencia como requisito para el puesto que ocupa. El reembolso se hará cuando el empleado presente evidencia acreditativa del pago realizado por concepto de licencias y colegiación.

De igual forma, la Autoridad le concederá el tiempo que sea necesario para hacer los trámites para obtener su licencia y colegiación, hasta un máximo de un (1) día laborable.

Artículo VIII: Retribución

Basado en el principio de igual paga por igual trabajo, la Autoridad mantendrá un plan de retribución para sus empleados. Este consistirá de tantas escalas como sean necesarias para establecer diferenciales en los tipos básicos de retribución, de manera que se reflejen diferencias entre unas clases y otras.

Aquellas funciones de complejidad igual o similar para cuyo desempeño se exija de los empleados requisitos equivalentes, serán asignados a la misma escala de retribución. Cada escala a su vez, consistirá de un tipo mínimo y uno máximo.

Como regla general, todo empleado nuevo recibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá hacer excepción y autorizar un tipo mayor cuando la Autoridad tenga necesidad particular de los servicios de una persona por sus cualidades especiales y ésta no acepte el tipo mínimo y sea un puesto de difícil reclutamiento.

Los planes de retribución y de aumentos de sueldo proveerán la información necesaria para atender al reconocimiento de los méritos de los empleados en forma justa y equitativa.

Sección 1: Mantenimiento del Plan

El plan de retribución se mantendrá al día a base de estudios que se realizarán periódicamente tomando en consideración los sueldos prevalecientes en otros sectores gubernamentales y privados, los índices de costo de vida y estará condicionado a las posibilidades presupuestarias de la Autoridad.

Sección 2: Compensación por Tiempo Extraordinario

Los empleados no exentos a los cuales se les requiera trabajar en exceso de su jornada regular de trabajo tendrán derecho a que se le pague el tiempo trabajado a razón de dos (2) veces el salario que se le pague por hora.

Si un empleado trabaja más de una hora consecutiva el tiempo en exceso de las cinco (5) horas, se considera tiempo extra.

Cuando a un empleado se le requiera reportarse a trabajar fuera de su lugar habitual de trabajo, la Autoridad habrá de compensarle el tiempo que utilice para viajar siempre que éste transcurra fuera de la jornada regular de trabajo.

Con el propósito de determinar el tiempo utilizado en cada viaje, se dividirá la distancia recorrida entre la velocidad de cincuenta y cinco millas por hora. La distancia entre los pueblos será la establecida en el mapa de distancia desarrollado por la Autoridad de Carreteras y Transportación. El tiempo de viaje será compensado a razón del doble del tipo de hora se le pague al empleado. Se hará uso de tiempo extraordinario cuando surja una situación de emergencia que requiera solución inmediata. El supervisor requerirá al empleado concernido realizar dicha labor de urgencia por el período de tiempo que sea necesario. Disponiéndose, que el empleado podrá solicitar a la Autoridad se le excuse de realizar la labor requerida cuando medien motivos justificados.

Sección 3: Normas para la determinación de salarios en los cambios de categorías

Cuando un empleado de confianza tenga derecho a reinstalación al servicio de carrera según definido por este Reglamento, se procesará de la siguiente forma en lo que a la compensación respecta al momento de su terminación en el servicio de confianza.

A. Se tomará como punto de partida el salario que devengaba en el servicio de carrera al momento de pasar al servicio de confianza, ya fuera en la Autoridad o en la agencia de donde provenga.

B. Se incorporará a dicho salario todos los aumentos que se hubiesen concedido al personal dentro del servicio de carrera de forma permanente por disposición de la Junta de Directores y conforme a las normas establecidas en cada caso.

C. No tendrá derecho a ninguna bonificación concedida a los empleados dentro del servicio de carrera.

D. Tendrá derecho a todo ajuste salarial que surgiere por efecto de la implantación de un plan de clasificación y retribución, si es que se aprobase e implantase alguno durante el período en que el empleado estuvo en el servicio de confianza.

E. Tendrá derecho a un incremento de sueldo de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado.

F. Si el empleado estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengado en el momento de la reinstalación.

G. Todos los ajustes en el salario que se confieran tendrán efecto prospectivo.

Sección 4: Aumentos de salario por mérito

La Junta de Directores determinará la posibilidad de implantar revisiones de salario por concepto de mérito. De ejecutarse un Programa de Revisión Salarial, el Director Ejecutivo presentará a la Junta de Directores varios escenarios en los cuales proyecte los costos en base a los resultados de las evaluaciones de desempeño, tomando en cuenta el Principio de Mérito. El presupuesto de revisión salarial será aprobado por la Junta de Directores con anterioridad a su ejecución.

Los aumentos de salario por razón de mérito tendrán relación directa con el desempeño de cada empleado.

Sección 5: Aumentos de salario por ascenso o reclasificación

Cuando la situación fiscal de la Autoridad así lo permita, se determinará la compensación a ser concedida por concepto de ascensos o reclasificaciones. Para tales propósitos, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales someterá para evaluación al Director Ejecutivo posibles alternativas de retribución, las cuales deberán ser aprobadas por la Junta de Directores.

Artículo IX: Junta de Apelaciones

La Junta de Apelaciones tendrá jurisdicción en: Destituciones, Suspensiones de Empleo y Sueldo de empleados de carrera, así como atenderá las alegaciones que presente un empleado cuando exprese que se ha tomado alguna decisión que viola cualquier derecho concedido por el Reglamento de Personal.

El empleado afectado deberá radicar un escrito de apelación dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de notificación de la acción o decisión objeto de la apelación por parte del Director Ejecutivo o cualquier funcionario en quien él delegue las acciones de personal, por cuenta propia o por conducto de un abogado en la Secretaría de la Junta.

En las investigaciones realizadas por este organismo, se deberá tomar en consideración, cualesquiera documentos que tengan en su poder las partes y se entrevistara aquellas personas, funcionarios o empleados que puedan proveer información sobre los hechos en controversia.

Al señalar los casos para vista administrativa o investigación, la Junta tomará en consideración la fecha de radicación de los mismos, la controversia planteada y su relación con las áreas esenciales al principio de mérito. Las querellas por empleados que hayan sido suspendidos de empleo (con o sin sueldo), destituidos o cesanteados tendrán prioridad en el calendario de asuntos a ser considerados.

Luego de evaluar la evidencia y las argumentaciones presentadas, la Junta emitirá por escrito la orden o resolución formal y final adjudicativa de la controversia ventilada ante ella, dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de que se le hayan sometido propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, a menos que este término sea renunciado o ampliado con el consentimiento escrito de todas las partes o por causa justificada. La Junta

celebrará una vista, a requerimientos del agraviado dentro de los diez (10) días subsiguientes a la notificación de la acción.

La Junta estará constituida por tres (3) personas: un (1) representante del interés de la Autoridad, un (1) representante del interés de los empleados y un (1) representante del interés público, según definidos a continuación.

A. El Presidente lo será el representante del interés público. Este deberá ser un ciudadano de conocida reputación e integridad.

B. El Presidente de la Junta podrá ser compensado por sus servicios en base al tiempo utilizado en el desempeño de sus funciones como tal y/o mediante el reembolso de dieta y millaje, según dispuesto por los reglamentos de la Autoridad.

C. El empleado participante en la Junta será seleccionado cada tres años, a la luz de los siguientes criterios:

    1. Cada área u oficina seleccionará un representante.
    2. Una vez seleccionados todos los representantes de áreas u oficinas, éstos elegirán entre sí a la persona que habrá de representarle.
    3. No podrá ser seleccionado ningún empleado que haya sido sancionado por desviación a las normas y/o reglamentos establecidos.

D. La persona que representará el interés de la Autoridad será seleccionado por el Director Ejecutivo.

E. Cuando la Junta ventile casos que envuelvan destitución y/o despido tres (3) miembros constituirán quórum. En los demás casos, incluyendo aquellos sobre suspensión del empleado, dos (2) miembros constituirán quórum.

F. Las decisiones de la Junta serán por mayoría. En casos de empate, el Presidente nombrará un (1) o más miembros adicionales que entiendan en el caso.

G. La Junta seleccionará una persona que actúe como investigador de los hechos, en caso de considerarlo necesario. Disponiéndose, que en ningún caso el secretario de la Junta podrá ejercer esta función. El investigador de hechos podrá efectuar todas las reuniones que estime necesarias a fin de recopilar toda la evidencia pertinente y aclarar las dudas que sugieren.

H. Luego de recopilada la información, el investigador deberá someter trascripción de toda la evidencia.

I. La Junta efectuará las vistas que estime necesarias a fin de clarificar cualquier duda que surgiera de la evidencia que le fuese sometida.

J. La Junta podrá recomendar una penalidad menor o mayor a la originalmente impuesta con el ajuste correspondiente en salario de estimarlo conveniente.

K. Si la decisión de la Junta fuere favorable al querellante, la Autoridad acatará dicha decisión con carácter retroactivo en los casos de suspensión, destitución o despido. La Junta podrá autorizar el pago total o parcial, que se le adeude al empleado u oficial reinstalado desde la fecha de su despido o suspensión.

L. Cualquier parte adversamente afectada por una orden o resolución final emitida por la Junta en el procedimiento adjudicativo, si interesare solicitar revisión judicial de dicha resolución u orden, deberá presentar solicitud de revisión ante la Sala del Tribunal Superior con competencia para ello, de conformidad con los términos y requisitos establecidos en la Sección 4.2 de la Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y de las Reglas que a tales efectos haya adoptado el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Artículo X: Beneficios Marginales

Sección 1: Proclamas

Los empleados tendrán derecho al disfrute libre con paga sencilla cualquier día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por ley, por el Director Ejecutivo de la Autoridad, por proclama del Gobernador o por el Presidente de los Estados Unidos y que aplique a Puerto Rico. En caso que un empleado sea requerido para trabajar durante los días o tiempo libre a que tenga derecho bajo la disposición antes mencionada, las horas trabajadas durante dichos días o períodos de tiempo se considerarán como horas extras.

En aquellas ocasiones en las cuales el Gobernador determine que se concederá uno o varios días libres con cargo a vacaciones, no se considerará día feriado. Por tanto, el día libre será cargado conforme a las instrucciones del Gobernador.

Sección 2: Vacaciones Con Paga

Se acumulará a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes de servicio. El empleado deberá disfrutar de treinta (30) días laborables en cada año natural, en hasta tres (3) períodos de acuerdo con sus preferencias del empleado y las necesidades del servicio. Al computar el disfrute de las mismas se excluirán los sábados, domingos y días de fiesta legales.

Los empleados exentos podrán acumular vacaciones en exceso de sesenta (60) días a la terminación del año natural, por vía de excepción cuando circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad no permitan el disfrute de los treinta (30) días a los que tiene derecho. En tales casos, el empleado tendrá derecho a disfrutar del exceso al descubierto durante los seis (6) meses siguientes al año natural que acumule el exceso. Si trascurrido dicho periodo quedare algún balance de licencia sin disfrutar correspondiente al año natural anterior, se procederá con el pago en efectivo de tal periodo no más tarde de los treinta (30) días naturales siguientes a la expiración del periodo de seis (6) meses.

Se considerarán circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a la voluntad del empleado aquellas que surjan inesperadamente y para las cuales sea imprescindible que un empleado en particular se mantenga en servicio activo. Será responsabilidad del Director de Área u Oficina presentar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales un informe de los empleados cubiertos por este Reglamento, que por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a la voluntad del empleado, no podrán disfrutar de los días de vacaciones a los cuales tiene derecho. El mismo será presentado no más tarde del 30 de noviembre de cada año, expresará las razones extraordinarias que impiden el disfrute de licencias y el periodo en el cual se propone el empleado disfrutar del exceso dentro de los próximos seis meses.

Para el cómputo de los días a disfrutar en cada año se tomará en consideración las ausencias esporádicas que el empleado registre con cargo al balance de licencia acumulada.

Si por necesidad del servicio de la Autoridad fuere necesario llamar a un empleado para que realice algún trabajo durante sus vacaciones, interrumpiendo el disfrute continuo de las mismas, éste podrá optar por el pago del tiempo trabajado a razón del doble del tipo por hora y el descuento de los días así pagados del balance de vacaciones o la acumulación de los días trabajados al balance de vacaciones y el pago sencillo del tiempo utilizado. Si el empleado hubiera recibido el pago total de sus vacaciones por adelantado al comenzar a disfrutar de éstas, se le pagará la diferencia por hora durante el tiempo que trabaje.

En caso de que algún empleado sea reclutado por otra Agencia o Instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mediante traslado o ascenso, la Autoridad podrá transferir las vacaciones acumuladas al lugar donde pase a trabajar, siempre y cuando la legislación vigente y/o reglamentación de dicha Agencia o Instrumentalidad lo permitan. En caso de no ser factible el traslado de vacaciones acumuladas, la Autoridad le liquidará al empleado las vacaciones acumuladas, sean estas o no en exceso de sesenta (60) días laborables.

En caso de que ocurran circunstancias especiales, el Director Ejecutivo podrá anticipar la licencia para vacaciones a cualquier empleado regular que haya trabajado más de un (1) año en la Autoridad. Esta licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables y el empleado deberá saldarla durante el periodo de un (1) año de la fecha de su reingreso al servicio. El empleado amortizará los dos y medio (2 ½) días acumulados por un mes a su deuda. Todo empleado a quien se le hubiera anticipado vacaciones y se separe del servicio antes de servir el periodo necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por tal concepto de tal licencia anticipada.

Los empleados tienen derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruten de cualquier licencia con sueldo, siempre que regresen al servicio, después de finalizar cualquier licencia autorizada. En caso de muerte del empleado, sus herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas por él conforme a derecho y tendrán la obligación de reembolsar a la Autoridad el importe por cualquier vacación que le hubiere sido adelantada.

Sección 2a: Cesión de Vacaciones

Los empleados podrán ceder, excepcionalmente a otro empleado que trabaje en la Autoridad, días acumulados de vacaciones hasta un máximo de cinco (5) días cuando:

a) El empleado que recibe la donación haya trabajado continuamente por un año con la Autoridad y no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Autoridad;
b) El empleado que recibe la donación haya agotado la totalidad de las licencias a las cuales tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
c) El empleado haya mostrado evidencia fehaciente de la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas;
d) El empleado que cede su licencia haya acumulado un mínimo de quince (15) días por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a ceder.
e) Al empleado que cede su licencia haya sometido por escrito a la Autoridad una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado que recibe la donación.
f) El empleado que recibe la donación o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.
g) El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá el derecho al pago o al disfrute del balance acumulado del exceso de las licencias cedidas.
h) Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que incurrió la cesión.
i) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
j) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra, dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta ley, será culpable de delito menos grave.

Sección 3: Licencia Por Enfermedad

Se acumulará a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Serán utilizadas exclusivamente en caso de enfermedad.

Los empleados tendrán derecho a disfrutar de licencia por enfermedad cuando tengan que acudir a examen o tratamiento rutinario médico, dental u optómetra. El empleado debe solicitar con anticipación permiso de su supervisor para ausentarse en estos casos. Al regresar al trabajo deberá presentar certificado médico, dentista u optómetra que indique sitio, fecha de la visita, y si es posible, diagnóstico y tratamiento, conforme Ley HIPAA.

En los casos en que el empleado notifique a su supervisor que habrá de estar ausente por motivos de enfermedad que no requieran atención médica, quedará a discreción del supervisor inmediato

el aceptar el cargo de la misma y el requerir la evidencia que estime necesaria. Disponiéndose que la Autoridad se reserva el derecho de cuestionar cualquier certificado médico presentado.

Cuando un empleado cese o se retire, la Autoridad pagará la totalidad de las licencias por enfermedad acumulada al momento del cese. Disponiéndose, que este pago no se efectuará cuando sea separado del servicio por medidas disciplinarias. En estos casos los empleados no disfrutarán de este derecho. El pago global de vacaciones no se hará a aquel empleado que no haya entregado toda propiedad o equipo de la Autoridad en forma satisfactoria, si es que debiere alguno.

En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización de la Autoridad.

En caso de sufrir enfermedad o lesiones de gravedad que de acuerdo con su certificado de médico incapaciten temporalmente a un empleado para trabajar, la Autoridad, en casos excepcionales y a su discreción, podrá anticipar al empleado hasta dieciocho (18) días laborables de licencia futura por enfermedad cuando haya agotado su licencia por enfermedad y vacaciones. Dicha solicitud se radicará por lo menos cinco (5) días antes del comienzo del disfrute de la misma, excepto en aquellos casos en que sea imposible cumplir con este término.

En caso de renuncia voluntaria o de destitución, cualquier adelanto de licencia por enfermedad se cargará contra la licencia por vacaciones y si quedara algún saldo por liquidar, su importe se descontará de cualquier sueldo no pagado al empleado o vendrá el empleado obligado a reembolsar a la Autoridad el importe de éste.

Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos.
b) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.
c) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

El empleado deberá presentar un certificado médico acreditativo.

Persona de edad avanzada significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más. Personas con impedimentos significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

Sección 4: Licencia Por Maternidad

Toda empleada en estado de embarazo o que adopte un menor tendrá derecho a disfrutar de una licencia por maternidad de doce (12) semanas sin que se afecte el salario; las cuales comprenden un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada también podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor. Las solicitudes por maternidad serán sometidas con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que esperan tomarse. Esta solicitud debe ser acompañada por un certificado médico.

La empleada podrá tomar hasta sólo una (1) semana de descanso por maternidad antes del alumbramiento y extender hasta siete (7) semanas el descanso posterior al alumbramiento, o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Autoridad una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

De producirse el alumbramiento prematuramente o antes de comenzar a disfrutar de las primeras cuatro (4) semanas de descanso, la empleada tendrá derecho a disfrutar de la licencia por maternidad a partir de la fecha del parto y se extenderá el descanso post-partum por un periodo de tiempo igual al que dejó de disfrutar de su descanso pre-natal.

La empleada puede solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo post-partum siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de la licencia que no haya disfrutado. Disponiéndose, que cuando la empleada haya recibido el pago adelantado de dicho periodo de tiempo, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

La empleada que sufre un aborto puede reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a ese beneficio, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzcan los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con treinta (30) días de anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrase al trabajo. En los casos de adopción, debe someter evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

En caso de una empleada con "status" transitorio o irregular la licencia de maternidad no excederá del periodo de nombramiento.

Sección 4a: Licencia Especial Con Paga Para Lactancia

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Autoridad tenga un Centro de Cuido en su instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en un lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contando a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Autoridad una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.

Sección 4b: Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será por un término de cinco (5) días laborables con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo o hija. Al reclamar este derecho, el empleado deberá certificar estar legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación de un formulario o escrito, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor. El empleado deberá presentar a la Autoridad un certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

En caso de un empleado con status transitorio o irregular, la licencia por paternidad no excederá el período de nombramiento.

El empleado que, junto a su cónyuge, adopte un menor de edad preescolar, entiéndase menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de cinco (5) días, a contar de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar esta licencia, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación debe contener además, la firma de su cónyuge.

Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el período de ocho (8) semanas, a contar de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

Sección 5: Licencia Militar

Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezca a la Guardia Nacional y Cuerpos de Reserva de la Fuerzas Armadas durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos o de la Ley Número 13 del 2 de agosto de 1980, Artículo 3 de Puerto Rico.

Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza o cualquier situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar por el periodo autorizado durante las situaciones señaladas.

Se podrá conceder licencia sin sueldo por un tiempo máximo de cinco (5) años para empleados que estén sirviendo en las Fuerzas Armadas. Disponiéndose, que la Autoridad repondrá en su trabajo a todo empleado en estas circunstancias que solicite reinstalación dentro de los seis (6) seis meses subsiguientes a su licenciamiento, siempre que haya disponible un puesto de igual categoría al que ocupaba antes de la licencia

Sección 6: Licencia Judicial

Todo empleado citado como testigo o jurado por un tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo gubernamental o agencia de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se le deduzca de su paga o de su licencia de vacaciones.

Cuando una persona debidamente citada para servir como jurado o testigo concluya su comparecencia en el tribunal o en el organismo correspondiente, el Secretario del Tribunal o el funcionario autorizado deberá expedirle una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

De conformidad con la Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, Ley Núm. 281 de 2003, todo empleado que sea citado a comparecer como jurado por un tribunal de justicia tendrá derecho a recibir compensación de la Autoridad por alimentación y millaje, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.

El empleado deberá informar a la Autoridad, por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su necesidad de estar ausente del trabajo para cumplir su obligación de servir como jurado o testigo. Sin embargo, la notificación a la Autoridad podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir

su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa justificada. Una vez el empleado se reintegre a sus labores deberá entregarle al patrono la certificación que aquí se establece.

No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados para comparecer como acusados, parte demandante, parte demandada o parte interesada, ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo gubernamental o agencia de gobierno. A estos empleados se les descontará de su licencia de vacaciones el tiempo que estuvieran ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Sección 7: Licencia sin Sueldo

A. La Autoridad podrá conceder licencia sin sueldo a los empleados regulares de carrera y de confianza hasta un máximo de un (1) año. Para acogerse a este beneficio se le requerirá al empleado el haber servido por lo menos de un (1) año en la Autoridad. Esta licencia se concederá en los siguientes casos:

    1. Cuando el empleado tenga una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otra entidad, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad o vacaciones.

    2. Cuando luego de haber sufrido un accidente de trabajo, el empleado se encuentre bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de determinación final respecto a su accidente, y ha transcurrido más del año reglamentario establecido por la Ley del Fondo. No obstante, para ser acreedor de la licencia sin sueldo por el término de un (1) año, el empleado deberá radicar una solicitud en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del año reglamentario establecido por la Ley del Fondo.

    3. Para completar estudios.

    4. Cuando por problemas personales debidamente justificados, el empleado necesite ausentarse de su trabajo por un largo período de tiempo.

    5. Cuando por enfermedad prolongada, al empleado se le requiera descanso por prescripción médica.

    6. Se podrá conceder licencia sin sueldo a empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo, por un periodo que no excederá de seis (6) meses.

B. Los empleados de carrera en la Autoridad de Edificios Públicos podrán acogerse a una licencia sin sueldo mientras prestan servicios como empleado de confianza en otras agencias del Estado Libre Asociado o en la Asamblea Legislativa. Es conveniente aclarar que la concesión estará sujeta a que los servicios que presta este empleado de carrera en la Agencia no se vean seriamente afectados o cree una situación de emergencia.

C. En los siguientes circunstancias podrá extenderse estas licencias por más de un (1) año:

a) El empleado está pendiente de determinación final por parte del Fondo del Seguro del Estado en caso de accidente ocupacional.

b) El empleado está en espera de determinación final de incapacidad en cualquier acción llevada ante el Sistema de Retiro u otro organismo gubernamental.

Cuando el empleado se reintegre a sus labores luego de expirado el término de la licencia, pasará a ocupar un puesto igual o similar al que ocupaba anteriormente. De igual manera, continuará devengando el mismo salario que devengaba antes de disfrutar de la licencia sin sueldo. Esta disposición tendrá validez en los casos en que la licencia sin sueldo haya sido concedida para mejoramiento profesional y/o por motivos de salud. En ningún momento se considerará la concesión de pasos por mérito o aumento de salario por desempeño en estos casos.

D. Procedimiento Solicitud

El empleado interesado en una licencia sin sueldo deberá radicar una petición escrita a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha en que intenta acogerse al beneficio. La misma deberá contener una breve explicación de los motivos que la fundamentan y estará acompañada de evidencia justificativa en los casos que sea necesario.

Bajo ningún concepto el empleado solicitante podrá ausentarse de sus labores hasta tanto reciba autorización escrita del Director Ejecutivo o su representante autorizado para así hacerlo.

No será concedida licencia sin sueldo a ningún empleado que tenga intenciones de buscar trabajo fuera de la Autoridad, manteniendo al mismo tiempo se puesto abierto con la Autoridad.

Sección 8: Licencia Deportiva

Para poder disfrutar de la licencia deportiva es requisito que el empleado esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, deberán ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos. La licencia deportiva tendrá duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables al año.

Mediante licencia deportiva especial, los deportistas, entrenadores y personal especializado elegible podrán extender la licencia deportiva hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año. El exceso de treinta (30) días se hará con cargo a la licencia de vacaciones del empleado.

Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias antes mencionadas

presentará, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en dicha competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho deportista en la referida competencia.

Sección 9: Licencia de Servicios Voluntarios de Emergencia

Se concederá licencia con paga a todo empleado que sea voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana y cuyos servicios hayan sido solicitados por la Cruz Roja Americana. Esta licencia no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicio de desastre de la Cruz Roja Americana.

Para poder disfrutar de esta licencia es requisito que el empleado presente evidencia certificada de la petición de servicios por parte de la Cruz Roja Americana.

Sección 10: Licencia para donar sangre

Se concederá licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea. El período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea se concederá una vez por empleado. Para poder disfrutar de esta licencia es requisito que el empleado presente la evidencia acreditativa para el tiempo concedido para estos propósitos.

Sección 11: Licencia para participación en actividades escolares

Se concede una licencia de dos (2) horas laborables durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado solo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres, siempre que presente evidencia, podrá concederse permiso a ambos padres.

Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

Para poder disfrutar de esta licencia es requisito que el empleado presente evidencia correspondiente inmediatamente después de hacer uso de esta licencia.

Sección 12: Licencia por Accidentes del Trabajo

En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho que la Autoridad le pague la totalidad de su sueldo durante el tiempo que se extienda dicha incapacidad hasta un máximo de dos (2) semanas. La Autoridad en estos casos, recibirá el importe de las compensaciones semanales que correspondan al empleado bajo la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Si como consecuencia de haber sufrido un accidente en el trabajo, el empleado, como parte de su tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado tenga que sufrir una operación, dicho empleado tendrá derecho hasta ocho (8) semanas adicionales, si su condición post-operatoria así lo requiere. Este beneficio será para los empleados regulares e irregulares.

Para tener derecho a esta licencia será requisito que la condición del empleado sea comprobada mediante una evaluación de un profesional especialista, relacionada con la condición del empleado o por medio de equipo radiológico, ultrasónico, electrocardiográfico y otros especializados para comprobar lesiones; segundo, que dicha condición sea relacionada con el trabajo mediante una determinación del Fondo del Seguro del Estado.

En los casos en que no se pueda comprobar la condición del empleado, demostrar que la misma es una relacionada con el trabajo o que haya agotado la licencia de las dos (2) semanas, el tiempo que esté reportado al Fondo del Seguro del Estado se le cargará a licencia por enfermedad, vacaciones regulares o licencia sin sueldo.

Todo empleado accidentado que ha de recibir compensación por concepto de dietas del Fondo del Seguro del Estado, vendrá obligado a suscribir un documento comprometiéndose a devolver a la Autoridad el importe que pague a su favor el Fondo del Seguro del Estado mientras esté recibiendo sueldo de la Autoridad. En dicho documento el empleado accidentado se comprometerá también a devolver a la Autoridad cualquier importe por concepto de dietas que por error u omisión le sea remitido directamente a él y autorización en estos casos a la Autoridad a descontar de su sueldo o de cualquiera otros haberes que éste tenga en su favor, el importe de los mismos en caso de incumplimiento.

El empleado disfrutará de licencia por enfermedad, vacaciones y licencia sin sueldo cuando hubiere agotado su licencia por accidentes del trabajo y continúe incapacitado para trabajar, según el dictamen del Fondo del Seguro del Estado. No obstante, para ser acreedor de la licencia sin sueldo por el término de un (1) año, el empleado deberá radicar una solicitud en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del año reglamentario establecido por la Ley del Fondo. Si al concluir el término de un (1) año de la licencia sin sueldo, el empleado no se reporta a trabajar ni justifica las razones por las cuales no puede regresar a trabajar, dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de la licencia sin sueldo, se entenderá que el empleado ha renunciado a su empleo.

Cuando el empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, la Autoridad lo empleará en el mismo puesto que tenía antes del accidente. En caso de que la incapacidad física y estado de salud del empleado haya mermado por motivos del accidente, según determinado del Fondo del Seguro del Estado o de la Comisión Industrial, si no puede desempeñar su puesto original o uno similar, la Autoridad conforme a sus necesidades y a la capacidad física y estado de salud del empleado, lo podrá emplear en un puesto existente que pueda desempeñar y para el que esté cualificado.

La Autoridad concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que asistir al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa sin descontarle dicho tiempo de ninguna de sus vacaciones, disponiéndose que el empleado

deberá regresar a su sitio habitual de trabajo tan pronto termine dicho tratamiento. El empleado deberá presentar evidencia de que está recibiendo dicho tratamiento ambulatorio.

Sección 13: Licencia Médico Familiar

El Acta de Licencia Familiar y Médica es una Ley Federal que ha estado vigente desde el 5 de agosto de 1993. Esta licencia permite a los empleados tomar licencia sin sueldo de hasta doce (12) semanas de trabajo, durante el período de doce (12) meses en un año natural. El Acta de Licencia Familiar y Médica requiere que el trabajo y los beneficios de salud del empleado sean protegidos durante la licencia.

Para poder conceder esta licencia, el empleado tiene que haber trabajado por lo menos doce (12) meses o más en la Autoridad y haber trabajado un mínimo de mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los pasados doce (12) meses previos a la solicitud de la licencia. Las 1,250 horas incluyen sólo horas trabajadas, no licencias pagadas. Ningún empleado podrá ser sancionado disciplinariamente si está acogido a esta licencia, cumpliendo con las disposiciones indicadas.

Las razones de elegiblidad para la Licencia Médico Familiar son:

- En ocasión del nacimiento de un hijo o una hija del empleado, para que éste lo cuide.
- La colocación de un niño para adopción permanente o temporalmente con el empleado y el cuidado del niño recién adoptado.
- Para que el empleado cuide de su cónyuge, de un hijo o hija, de su padre o madre, si cualquiera de ellos sufre una condición de salud seria.
- El empleado no puede trabajar porque tiene una condición de salud seria que le impide desempeñar las funciones de su puesto.

El derecho de un empleado a usar licencia familiar y médica por el nacimiento o adopción de un niño vence doce (12) meses después del nacimiento o la adopción del niño.

Aquellos cónyuges que trabajen para la Autoridad de Edificios Públicos, tendrán derecho conjunto, a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para: el nacimiento y cuidado de un hijo o una hija, para la colocación de un niño o niña para adopción o crianza o para cuidar al padre o la madre (pero no a suegros) que padezcan de una condición de salud grave.

El empleado puede solicitar que esta licencia sea sustituida por las licencias de vacaciones o enfermedad, que tenga acumuladas hasta el término de doce (12) semanas que concede esta licencia. Los empleados podrán hacer uso de esta licencia de forma intermitente, o sea, en distintas porciones de tiempo o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal. En estos casos, podría requerírsele al empleado trasladarse a otro puesto temporalmente con el propósito de no afectar las operaciones.

Se le requerirá al empleado que presente un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que deberá incluir:

a) La fecha en que comenzó la condición de salud seria.

b) Aproximadamente cuánto durará la condición y la información médica apropiada sobre la condición.
c) En el caso de la licencia para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre debe indicar la necesidad y el tiempo que requiere el cuido por el empleado.
d) Si el empleado es quien sufre la condición de salud seria, debe indicar que no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto.
e) Cuando la licencia sea en forma intermitente o en horario de trabajo reducido, debe indicar las fechas del tratamiento y duración del mismo, ya sea para el empleado o para cuidar al familiar.

Una vez concluida la condición por la cual solicitó la licencia, el empleado presentará un certificado médico que indique que está apto para trabajar.

El empleado debe solicitar la licencia con al menos treinta (30) días de anticipación. Si la necesidad de tomar la licencia no es conocida con anticipación, el empleado debe hacer la solicitud durante el transcurso de las primeras cuarenta y ocho (48) horas después de enterarse de la necesidad de tomar la licencia. La Autoridad responderá dichas solicitudes en un período máximo de dos días laborables.

El empleado deberá reportarse al trabajo al finalizar la licencia concedida; de no reportarse al trabajo al concluir la licencia ni justifica las razones por las cuales no podrá regresar a trabajar dentro de quince (15) días de vencida la misma, se entenderá que ha renunciado a su empleo. Los empleados en disfrute de esta licencia, se reintegrarán en el puesto que ocupaban al momento de la concesión de la misma.

Sección 14: Licencia para renovar licencia de conducir

Todo empleado que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario y todo dueño o propietario de un vehículo de motor o arrastre tendrá derecho a dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

Sección 15: Licencia de Asambleísta Municipal

Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia de hasta diez (10) días laborables de su jornada regular durante cada año natural. La licencia no utilizada se perderá al finalizar cada año natural. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con sueldo.

La licencia se tramitará en la misma forma y manera en que se tramita una ausencia con cargo a licencia regular por períodos de tiempo similares, excepto en situaciones de emergencia o especiales en cuyo caso el empleado deberá expresar dicha situación a sus supervisores. El Secretario de la Asamblea notificará con no menos de veinticuatro (24) horas antes la citación al Asambleísta para que asista a la reunión o el mandato para que medie alguna gestión por la Asamblea. El Asambleísta deberá presentar a la Autoridad copia de la citación o mandato.

Sección 16: Bono de Navidad

A todo empleado regular y transitorio que haya trabajado por un período de seis (6) meses o más al 30 de noviembre de cada año, la Autoridad le concederá un bono de navidad equivalente al 10.5% de los primeros $15,000 del salario anual.

A. En aquellos casos en que antes del 30 de noviembre el empleado hubiere muerto, o se hubiere acogido al retiro, o hubiera sido reclutado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, tendrá derecho al Bono de Navidad en proporción al total del salario devengado durante el año, al igual que si hubiere continuado en servicio activo hasta la terminación del año.

B. El tiempo que se disfrute de licencia sin sueldo no se tomará en consideración para el cómputo de tiempo trabajado a los efectos del bono, excepto en aquellos casos en que la licencia sin sueldo sea por motivos de enfermedad. En este último caso, dicho bono se determinará en proporción a la parte del año que el empleado estuvo en servicio con anterioridad al 30 de noviembre.

Sección 17: Bonificación por Jubilación

La Autoridad concederá una bonificación por jubilación a base de los años de Servicios en la Autoridad consistente en $250.00 por años.

Para tener derecho a esta bonificación el empleado tendrá que haber trabajado para la Autoridad por lo menos diez (10) años de servicio y acogerse a la jubilación.

Por años de servicio se entenderá un período de doce (12) meses a partir de la fecha de nombramiento del empleado.

Sección 18: Plan Médico para Jubilados

La Autoridad reembolsará por término de doce (12) meses hasta $200.00 mensuales para sufragar el costo de un plan médico que ofrezca cubierta par servicios de hospitalización, médico-quirúrgico, directorio médico, dental y medicinas con las limitaciones o deducibles que pueda establecer dicho plan, para empleados que se acojan al retiro por jubilación y que hayan prestado servicio a la Autoridad por no menos de diez (10) años.

Este beneficio no aplicará a empleados que se jubilen y puedan estar cubiertos por un plan médico del cónyuge o descendientes o por medicare o medicaid, siempre que dicha cubierta no implique un costo adicional para el empleado que se jubile.

Sección 19: Otros Beneficios Marginales

La Autoridad proveerá seguro médico para los empleados regulares y transitorios. El diseño de éste, así como el detalle de los costos para la Autoridad y el empleado, cuando así sea dispuesto, será notificado en fecha previa a su implementación.

Artículo XI: Personal Irregular

Sección 1: Definición

El personal irregular es aquel que cumple deberes y responsabilidades mientras sus servicios sean necesarios y cuando las condiciones y naturaleza del trabajo, así como la situación económica de la Autoridad, hagan impracticable la creación de puestos regulares. Esto incluye: trabajo intermitente, tareas imprevistas, jornadas diarias parciales, trabajos pagados por hora o día, trabajos en proyectos de obras públicas y necesidades de servicio para los cuales no se proveen puestos en el presupuesto.

Sección 2: Reclutamiento

El personal irregular se reclutará a base de las cualificaciones individuales para los distintos tipos de empleo, sin que medie discrimen alguno. No obstante, el reclutamiento y la separación se harán a discreción de la Autoridad.

Sección 3: Tipos de paga

La Autoridad establecerá los tipos de paga del personal irregular, tomando en consideración, entre otros factores los siguientes:

A. Leyes, reglamentos y decretos de salario mínimo que sean aplicables.
B. Salarios prevalecientes para los tipos de trabajo.
C. La situación presupuestaria de la Autoridad.

Sección 4: Separación de Servicio

El personal irregular que se separe del servicio por cualquier causa, tendrá derecho a recibir en efectivo la licencia por vacaciones regulares. Si la separación del servicio fuera motivada por muerte del trabajador irregular, se pagará a sus beneficiarios la suma que hubiere correspondido a éste por razón de la licencia de vacaciones no utilizadas.

Artículo XII: Contratos de Servicio

Sección 1: La Autoridad celebra contratos de servicios con personas naturales y con organizaciones. En los contratos con organizaciones no existe la relación de empleado y patrono, aunque la entidad contratada le rinda a la Autoridad servicios continuos que formen parte de la programación ordinaria de la Autoridad. En todo caso, bien sea que dichas entidades privadas rindan servicios continuos o encomiendas terminales, la razón para contratarlas es que pueden producir servicios más eficientes y económicos que si los produjera la propia Autoridad.

Los contratos de servicios con personas naturales deben estudiarse con detenimiento, a fin de que no se utilice el contrato, cuando puede usarse el puesto con iguales resultados y mayor economía. La definición del puesto gira en torno al concepto de continuidad o regularidad de los servicios y relación obrero-patronal. En la relación obrero-patronal están implícitos los elementos de supervisión y beneficios marginales, que normalmente están ausentes de los contratos

Artículo XIII: Disposiciones Generales

Sección 1: Funciones Indelegables del Director Ejecutivo

En la implementación y administración del Sistema de Personal que se establece mediante este Reglamento, el Director Ejecutivo de la Autoridad tendrá las siguientes funciones indelegables:

A. Designar los empleados de confianza
B. Aprobar las especificaciones de clase
C. Aprobar las reclasificaciones de puestos
D. Aprobar los registros de elegibles
E. Autorizar ascensos sin oposición
F. Aprobar el plan de adiestramiento
G. Eximir becarios de sus obligaciones
H. Autorizar becas sin oposición
I. Aprobar criterios de productividad y efectividad
J. Aprobar el plan de cesantías
K. Aprobar las suspensiones y destituciones
L. Aprobar diferenciales en sueldos
M. Aprobar licencias sin sueldo y con sueldo
N. Aprobar el reglamento de asistencia
O. Firmar contratos
P. Conceder dispensa en caso de nombramiento de familiares de empleados hasta un tercer grado de consanguinidad

Sección 2: Procedimiento a utilizarse para determinar el pago del tipo por hora

El procedimiento a utilizarse para el cómputo de horas trabajadas será determinado utilizando el número de días laborables en el año en que ocurra la acción. Disponiéndose, que para este propósito los días feriados establecidos por ley no serán considerados como días laborables.

Sección 3: Expediente de Empleados

La Autoridad mantendrá un expediente personal de cada empleado, en el cual incluirá todo documento que tenga que ver con su carrera pública. Los expedientes personales son confidenciales, pero todo empleado tendrá derecho a ver el suyo en presencia de un funcionario responsable por los expedientes.

Sección 4: Contratación de Servicios Técnicos de Personal

La Autoridad podrá contratar con la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquier firma privada para recibir servicios de asesoramiento o ayuda técnica en relación con el contenido de este Reglamento.

Sección 5: Aplicabilidad del Reglamento

Este Reglamento aplicará íntegramente a los empleados no cubiertos por convenios colectivos. Al personal unionado se le aplicarán aquellas disposiciones no cubiertas mediante convenio.

Sección 6: Vigencia del Reglamento

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. El mismo deroga cualquier otro documento análogo que existiere.

Sección 7: Trámites con La Asamblea Legislativa

Se enviará copia de este Reglamento a la Asamblea Legislativa.

Sección 8: Aprobación

Este Reglamento fue aprobado y enmendado por la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos en reunión celebrada el 3 de noviembre de 2010.

CERTIFICACIÓN

Yo, Joel Eliza, en mi carácter de Secretario de la Junta de Directores de la Autoridad de Edificios Públicos, CERTIFICO: Que este Reglamento de Personal es copia fiel y exacta del original aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad el 3 de noviembre de 2010.

Y PARA QUE ASI CONSTE, suscribo la presente y estampo en ella el Sello Oficial de la Autoridad de Edificios Públicos en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de diciembre de 2010.

Licenciado Joel Eliza