

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Eduardo Arosemena Muñoz', is written over a horizontal line.

Por: Eduardo Arosemena Muñoz

Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE
TARJETAS DE CRÉDITO PARA OBTENER
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**



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



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 1 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

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.



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 2 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

- 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.



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 3 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

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



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 4 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

extraviarse una Tarjeta de Crédito, el usuario de ésta lo notificará al Supervisor inmediato y acto seguido realizará una querrela 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



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 5 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

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 petionario 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



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 6 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

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.



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 7 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

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 Boleto 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.



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 8 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

2. Esto aplica tanto a tarjetas vencidas dentro del periodo 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 partícipe 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.



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 9 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:

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



**Asunto: Reglamento para la Utilización de Tarjetas
de Crédito para Obtener Combustible y Lubricantes**

Página 10 de 10

Fecha: 10 de junio de 2010

Aprobado por:


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 días 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

Manual Adm. AEP
Rev. jun. 2010

ANEXO I



SOLICITUD TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

A: Oficina de Administración

DE: _____
Oficina, Area o Región Solicitante

Fecha: _____

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

[illegible]

REGION

PREPARADO POR

MES

DIRECTOR REGIONAL

[illegible]



Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Manual Adm. AEP
Rev. jun. 2010

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

Manual Adm. AEP
Rev. jun. 2010
Regl. Núm.7909

ANEXO I



SOLICITUD TARJETA DE CREDITO DE GASOLINA Y LUBRICANTES

A: Oficina de Administración

DE: _____
Oficina, Area o Región Solicitante

Fecha: _____

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

[illegible]

Autoridad de Edificios Públicos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

REGION

PREPARADO POR

MES

DIRECTOR REGIONAL

[illegible]

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



27 DE AGOSTO DE 2010

DIRECTORES DE AREAS Y OFICINAS
DIRECTORES REGIONALES
ADMINISTRADORES DE EDIFICIOS Y
CENTROS DE GOBIERNO



FELIX 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



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios,
Mediante Tarjeta de Crédito**

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

TABLA DE CONTENIDO

<u>TEMA</u>	<u>PÁGINA</u>
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



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 1 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 2 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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.



Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito

Página 3 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 4 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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 próximos 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



Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito

Página 5 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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 requisito 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.



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 6 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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.



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 7 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. M.', is written over the 'Aprobado por:' text.

- 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.



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 8 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

A handwritten signature in black ink is written over the 'Aprobado por:' label. The signature is cursive and appears to be the name of an official.

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 justificación (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 compran, 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.



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 9 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 10 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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.



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 11 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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 conduce, 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.



**Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito**

Página 12 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por:

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 conduce 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.



Asunto: Reglamento para la Adquisición de Bienes y Servicios
Mediante Tarjeta de Crédito

Página 13 de 13

Fecha: 10 de Junio de 2010

Aprobado por.

IX. Aprobación

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores en reunión
efectuada el 10 de junio de 2010.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jesús F. Méndez Rodríguez', is written over a horizontal line.

Jesús F. Méndez Rodríguez
Director Ejecutivo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Ortiz Segura', is written over a horizontal line.

Ldo. Luis Ortiz Segura
Presidente
Junta de Directores

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Joel M. Eliza Rivera', is written over a horizontal line.

Ldo. Joel M. Eliza Rivera
Secretario
Junta de Directores

Manual Adm. - AEP
Reglamento -7910
Aprobado -Junio 2010



Anejo I

_____ 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

ORDEN DE COMPRA		COTIZACIONES		FOLIO RUTAS	
ORDEN NUM.	SUMIDOR	COTIZACION SUMIDOR	COTIZACION SUMIDOR		
				Director Auxiliar Administrativo de Servicios Aduaneros y Fiscales	Nombre
				Firma y Fecha	
				Concedido Autorizado	Nombre y Firma

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 _____

SUPLENTE / SUPPLIER		FACTURANTE / BILL TO		FECHA / DATE			
				PÁGINA / PAGE			
				ORIGEN / PROJECT			
Número Licitador / ASS				CORRECTOR / PROJECT			
				Adquisición de Bienes y Servicios			
Términos de Pago / Payment Terms:		SITIO DE ENTREGA / SHIPPING INFORMATION					
Mastercard Num:							
PARTIDA	NÚMERO DE DEZAR	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS O SERVICIOS	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD RECIBIDA	TOTAL
<p>SUPLENTE: Favor de ser la compañía o institución al que se le vende el bien o servicio. El bien o servicio debe ser el mismo que el que se solicita en el formulario de solicitud de compra.</p> <p>Los precios no deben ser los precios de venta al público, sino los precios de venta al por mayor o los precios de venta al por menor que se especifiquen en el formulario de solicitud de compra.</p> <p>Si el bien o servicio es un bien o servicio que se vende al por mayor o al por menor, el precio debe ser el precio de venta al por mayor o al por menor que se especifiquen en el formulario de solicitud de compra.</p>						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 anotará la razón para objetar el mismo.

Custodio Autorizado
Nombre y Firma

Suplidor
Nombre y Firma

Fecha

Fecha

Firma del Receptor
Nombre y Firma

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 Card 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.

CEP
 Autoridad de Edificios Públicos
 Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Número Tarjeta de Crédito

[illegible]

Firma del Funcionario Autorizado
Nombre en Letra de Molde y Firma

Fecha



REGISTRO ÓRDENES DE COMPRAS REALIZADAS MEDIANTE TARJETA DE CREDITO

[illegible]



**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 epígrafe.

Este reglamento fue aprobado el 10 de junio de 2010, derogando así el procedimiento Núm. 400.1.2 para la Adquisición 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 funcionario 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 título 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.

Prevía 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 tabloneros 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:

<u>Calificación</u>	<u>Cantidad a reembolsar</u>
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 transcripción 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 transcurrido 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 cuidado 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 cuidado 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 reintegrarse 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) 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 elegibilidad 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 cuidado 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 por 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.

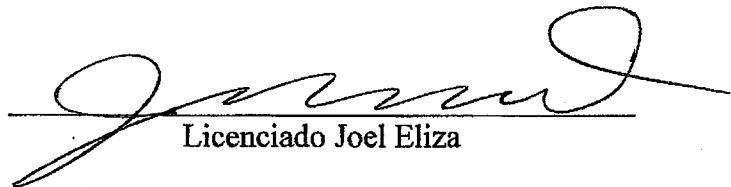
Sección 8: Aprobación

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