



## ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 182

4 de junio de 2013

Subdirector Ejecutivo  
Directores Ejecutivos Auxiliares  
Jefes de Negociado, Oficinas  
y Secciones

Víctor A. Suárez Meléndez  
Director Ejecutivo

### TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Las siguientes normas relacionadas con la delegación de responsabilidades para tramitar documentos y otros asuntos administrativos comenzarán a regir inmediatamente y dejarán sin efectos la Orden Administrativa Núm. 177 de 17 de agosto de 2012.

#### I. Tramitación de Documentos

##### A. Aprobación de la Junta de Directores

Los siguientes documentos deberán ser evaluados por la Junta de Directores previo a la firma del Director Ejecutivo:

1. Todo contrato de construcción y contrato de compra de equipo, materiales o servicios profesionales u otros, que no estén incluidos en el Programa de Mejoras Capitales o en el Presupuesto Operacional aprobado, en exceso de \$500,000.00.
2. El Programa de Mejoras Capitales, incluyendo cualquier revisión o enmienda.

3. Toda orden de cambio que exceda el 15% de los fondos contratados originalmente y con debida justificación.
4. Contratos de compra, venta o intercambio de propiedad inmueble que excedan la suma de \$250,000.00.
5. Contratos de arrendamiento de terrenos, edificios, propiedades, intereses, maquinarias, equipos o materiales de la Autoridad que excedan el término de seis (6) años y con un pago de arrendamiento que sobrepase los \$250,000.00 por año.
6. Cualquier revisión en términos y condiciones de contratos, acuerdos, etc., previamente aprobados por la Junta de Directores, deberán ser revisados y aprobados por la Junta nuevamente.
7. Cualquier investigación o estudio de planificación cuya realización requiera de una inversión que exceda los \$300,000.00.
8. Reglamentos, normas y procedimientos administrativos de la Autoridad o cualquier enmienda que se realice a los mismos.
9. Negociaciones judiciales o procesos administrativos que excedan los \$100,000.00.
10. Convenios Colectivos

## **B. Aprobación del Director Ejecutivo**

1. Toda orden de cambio que no exceda el 15% del costo original relacionada a los proyectos de ingeniería y construcción, previo endoso del Sub Director Ejecutivo, y en ausencia de éste, del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración. Esto según establecido en los Estatutos Corporativos de la Autoridad de los Puertos.
2. Adjudicación de subastas y solicitud de propuestas previo endoso del Subdirector Ejecutivo y en ausencia de éste, del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.
3. Otorgamiento de contratos o cartas de intención, previo endoso del Subdirector Ejecutivo, y en ausencia de éste, del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.

4. Avisos públicos o de interés público, previo endoso del Subdirector Ejecutivo y en ausencia de éste, del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.
5. Estipulaciones de naturaleza laboral, judicial, extrajudicial y administrativa, previo endoso del Subdirector Ejecutivo y en ausencia de éste, del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración. Esto, en aquellos casos que no esté reservado para aprobación de la Junta.
6. Todo nombramiento y separación de personal de confianza.
7. Todo nombramiento de personal de carrera, así como su destitución del servicio.
8. Convenios colectivos, previo endoso del Subdirector Ejecutivo y en ausencia de éste, del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración; y luego de la aprobación de la Junta de Directores.
9. Las solicitudes de viajes al exterior por asunto oficial o adiestramiento, previo endoso de su supervisor, del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración y con la certificación de fondos correspondiente.
10. Cualquier otro asunto establecido en los Estatutos Corporativos de la Autoridad.

### **C. Aprobación del Subdirector Ejecutivo**

1. Todos los desembolsos especiales, cuya cuantía exceda de diez mil dólares (\$10,000.00) que no tengan contrato, previo al endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico.
2. Toda Orden de Compra cuya cuantía exceda de diez mil dólares (\$10,000.00), previo al endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico.
3. Anuncios de subasta y avisos de cualificación e invitación de propuestas (RFQ y RFP), previo endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.
4. Toda orden de cambio relacionada a los proyectos de ingeniería y construcción, que no excedan el 15% de la contratación original, previo endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Ingeniería y Construcción y del Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico.



5. Evaluación de proyectos, iniciativas y recomendaciones de propiedades de ingeniería, construcción y planificación.
6. Otorgamiento de licencia sin sueldo, previo endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.
7. Convenios colectivos, previo endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración; y luego de la aprobación de la Junta de Directores.
8. Todo trámite originado por o referido a la Oficina de Fondos Federales.
9. Acciones de personal (OP-48), previo endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración:
  - a. Acciones que resulten de estipulaciones entre la Autoridad y cualquier organización apelativa.
  - b. Ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones y ajustes de sueldo, previamente autorizados por el Director Ejecutivo.
  - c. Toda requisición de personal o memorando solicitando personal y nombramiento de candidatos para la categoría de temporero, sustituto y suplente.
  - d. Aumentos de sueldo concedidos por Convenios Colectivos y Resoluciones de la Junta de Directores.
  - e. Publicación de convocatorias autorizadas por el Director Ejecutivo
10. Todo documento que requiera la aprobación del Director Ejecutivo cuando el Subdirector Ejecutivo esté actuando como tal.

#### **D. Aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Administración**

1. Autorización de anticipo de licencias.
2. Autorización para uso de automóvil privado y órdenes de viaje.
3. Matrículas a entidades educativas para cursos conducentes a algún grado.
4. Todo tipo de adiestramiento y seminario que implique desembolso de dinero.
5. Órdenes de compra resultantes de adjudicación de subastas,

6. Requisiciones de equipo presupuestado cuyo valor esté comprendido entre \$2,000.01 a \$9,999.99 y aquel no presupuestado, previo endoso del Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico y del Director de Presupuesto.
7. Acciones de personal (OP-48):
  - a. Acciones que resulten de estipulaciones entre la Autoridad y cualquier organización apelativa.
  - b. Ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones y ajustes de sueldo, previamente autorizados por el Director Ejecutivo.
  - c. Toda requisición de personal o memorando solicitando personal y nombramiento de candidatos para la categoría de temporero, sustituto y suplente.
  - d. Aumentos de sueldo concedidos por Convenios Colectivos y Resoluciones de la Junta de Directores.
  - e. Publicación de convocatorias autorizadas por el Director Ejecutivo
8. Documentos que incluyan acuerdos o compromisos contraídos en negociaciones colectivas, sin incluir los documentos de nómina y aportaciones patronales o institucionales o planes de bienestar.

#### **E. Aprobación del Director Ejecutivo Auxiliar en Desarrollo Económico**

1. Desembolsos especiales que no tengan contrato hasta un máximo de \$9,999.99, previa intervención de la Sección de Pagos, Director de Finanzas, Jefes de Negociado y Directores Ejecutivos Auxiliares del área correspondiente. En ausencia de un Director Ejecutivo Auxiliar de Desarrollo Económico, estos desembolsos serán aprobados por el Director Ejecutivo Auxiliar en Administración.

#### **F. Asuntos que requieren el endoso de la Oficina de Presupuesto**

1. Toda requisición de compra de equipo
2. Toda solicitud de subasta
3. Todo contrato de construcción
4. Todo contrato de servicios profesionales
5. Toda orden de cambio
6. Requisiciones de equipo presupuestado cuyo valor llegue hasta \$9,999.99 y aquel equipo no presupuestado.

7. Acciones de Personal (OP-48)

**II. Asuntos Administrativos**

**A. Referidos de litigios y solicitud de opiniones a Asesores Legales Externos**

1. Las únicas personas que quedan autorizadas a referir asuntos, tales como litigios o solicitud de opiniones legales a los representantes legales externos de la APPR son el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y el Asesor Legal General.

**B. Recibo de querellas, emplazamientos o reclamaciones**

1. Las únicas personas autorizadas a recibir querellas, emplazamientos o reclamaciones a nombre de la Autoridad de los Puertos son el Director Ejecutivo, el Subdirector Ejecutivo y el Asesor Legal General.
2. Toda documentación de este tipo deberá ser referida inmediatamente al Asesor Legal General.
3. De ser aplicable, toda reclamación deberá ser remitida por el Subdirector Ejecutivo a las compañías aseguradoras de la Autoridad, dentro de un término que no exceda de cinco (5) días calendario. Será responsabilidad del Subdirector dar cumplimiento estricto a esta directriz.

**C. Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos**

1. En aras de eliminar los reconocimientos de deuda que se someten ante la Junta de Directores de la Autoridad, cada Director Ejecutivo Auxiliar, Director de Negociado o Director de Área será responsable personalmente de supervisar los contratos de servicios profesionales y consultivos relacionados a sus áreas, sus fechas de vencimiento y sus límites de cuantía.

**D. Reuniones de la Junta de Directores**

1. Los temas a discutirse en la reunión de la Junta de Directores deberán enviarse a los miembros de la Junta con setenta y dos (72) horas de antelación. Ante esto, todas las áreas deberán remitir sus recomendaciones de temas a discutirse con siete (7) días de antelación a la fecha pactada para la celebración de la reunión. Cada Director Ejecutivo Auxiliar, Director de Negociado o Director de Área

deberá cumplir estrictamente con esta solicitud y con toda la documentación de Solicitud de Presentación de Caso que sustente lo sometido en el término establecido. Temas no presentados durante este término, no serán evaluados por la Junta de Directores.

Toda acción deberá ser realizada de conformidad con las leyes, normas y reglamentos que rigen a la Autoridad de los Puertos. Esperamos el fiel cumplimiento de esta directriz.