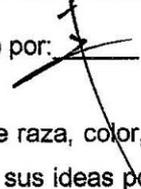


**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #22 de 53

Aprobado por: 

Ningún ascenso, traslado o descenso se hará por razones de raza, color, sexo, género, lugar de nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, preferencia sexual, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

#### **ARTICULO VIII: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) desarrollará e implantará un procedimiento para la evaluación de desempeño del personal gerencial en el servicio de confianza. Los resultados de la evaluación de las ejecutorias de cada empleado(a) se utilizarán para:

- (a) Realizar cambios en su retribución.
- (b) Orientar el empleado(a) sobre las áreas en las que debe mejorar su desempeño.
- (c) Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- (d) Identificar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal.
- (e) Ofrecer al empleado bonos por su desempeño, de la Corporación adoptar un sistema de bonificación.
- (f) Ofrecer elementos de juicio adicionales a la autoridad nominadora que le asistan en la toma de decisiones sobre ascensos, traslados, descensos y remoción.

#### **ARTICULO IX: ADIESTRAMIENTOS**

La Corporación desarrollará al máximo sus recursos humanos, para lo cual el Director(a) Ejecutivo(a) elaborará e implantará un plan anual para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus recursos humanos basado en un estudio de necesidades, prioridades programáticas y recursos disponibles. El Director(a) Ejecutivo(a) adoptará las normas necesarias para la implantación del mencionado plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de recursos humanos, y podrá incluir disposiciones sobre el pago de matrícula, entre otros.

#### **ARTICULO X: REINSTALACIÓN**

Cualesquiera funcionarios(as) o empleados(as) estatales que fueren nombrados(as) para ocupar un puesto en la Corporación retendrán el status y los

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #23 de 53

Aprobado por: 

derechos que tenían en el momento de entrar al servicio de la Corporación al amparo de la legislación sobre personal vigente y retendrán, además, cualquier derecho que tuvieran en cualquier sistema de retiro o fondo de pensiones que la ley prescribe para los funcionarios y empleados que ocupen posiciones similares en el Gobierno Estatal.

Cualesquiera funcionarios(as) o empleados(as) del Municipio de San Juan que fueren transferidos(as) o nombrados(as) para ocupar un puesto en la Corporación retendrán el status y los derechos que tenían en el momento de entrar al servicio de la Corporación al amparo de la legislación sobre personal vigente y retendrán, además, cualquier derecho que tuvieran en cualquier sistema de retiro o fondo de pensiones que la ley prescribe para los funcionarios(as) y empleados(as) que ocupen posiciones similares en el Gobierno Municipal de San Juan.

Los(as) empleados(as) en el servicio de confianza de la Corporación que no estaban ocupando un puesto en el servicio de carrera previo a su nombramiento en el servicio de confianza, no tendrán derecho a reinstalación.

## **ARTICULO XI: BENEFICIOS MARGINALES**

### **Sección 1: Licencias**

Los(as) empleados(as) de la Corporación tendrán derecho a las licencias, con o sin paga, incluidas en esta sección. La acumulación y disfrute de dichas licencias estará regido por las siguientes disposiciones generales:

- (a) Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
- (b) Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
- (c) El(La) Director(a) Ejecutivo(a) velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
- (d) Los(as) empleados(as) acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten cualquier tipo de licencia con paga, siempre y

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #24 de 53

Aprobado por: 

cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado(a) regrese al trabajo.

- (e) Los(as) empleados(as) de otras agencias públicas que estén en destaque en la Corporación disfrutarán de los beneficios marginales a las que tienen derecho en la agencia pública de donde provienen, durante el período del destaque.
- (f) Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado(a) por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a las que tiene derecho.
- (g) En los casos de empleados(as) cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
- (h) Será condición para obtener o mantener una licencia, permiso, endoso, beneficio y cualquier privilegio ocupacional, profesional o de otro tipo, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos a este efecto. De forma similar, se le podrá negar o suspender como sanción el otorgamiento de los anteriormente citados, a un empleado(a) deudor(a), por el incumplimiento de la obligación de prestar alimentos a tenor con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores, de 17 de agosto de 1994.

**A.- Licencia de vacaciones**

**1A.1 Acumulación de licencia de vacaciones**

Los(as) empleados(as) de la Corporación tendrán derecho a acumular días de vacaciones regulares por cada mes de servicio, de acuerdo a las siguientes categorías relacionadas al tiempo de servicio en la Corporación:

<u>Categoría</u>	<u>Días de licencia de vacaciones a acumular por mes de servicio</u>
Categoría #1: Un (1) año o menos de servicio en la Corporación	Un día y cuarto (1¼)
Categoría #2: Más de un (1) año y hasta cinco (5) años de servicio en la Corporación	Un día y medio (1½)
Categoría #3: Más de cinco (5) años de servicio en la Corporación	Dos días (2)

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #25 de 53

Aprobado por: 

Se considerará tiempo de servicio en la Corporación el período comprendido desde el nombramiento del empleado(a) a un puesto en la Corporación, independientemente que durante dicho período el empleado(a) haya estado en destaque de otra agencia pública. Salvo en casos de destaque, cuando un(a) empleado(a) o funcionario (a) de una agencia pública sea nombrado(a) para ocupar a un puesto en la Corporación, y tenga acumulados más de sesenta (60) días de vacaciones, se le clasificará en la categoría #3 y se le liquidará la licencia en exceso de acuerdo a lo establecido en el inciso 1A.4.

El máximo de días laborables en licencia de vacaciones que un(a) empleado(a) puede tener acumulados al finalizar cada año natural es como sigue:

<u>Categoría</u>	<u>Máximo de días a acumular al finalizar cada año natural</u>
Categoría #1: Un (1) año o menos de servicio en la Corporación	Quince(15)
Categoría #2: Más de un (1) año y hasta cinco (5) años de servicio en la Corporación	Treinta y seis (36)
Categoría #3: Más de cinco (5) años de servicio en la Corporación	Cuarenta y ocho días (48)

Los empleados(as) a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones, de forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente.

1A.2 Plan de vacaciones

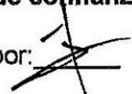
Se hará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores(as) y los empleados(as), que establezca el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con la necesidad del servicio. Dicho plan deberá ser completado antes del 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el primero de enero de cada año.

El plan de vacaciones se preparará y administrará de modo que al finalizar el año natural, los empleados(as) no acumulen en exceso del máximo de días laborables de licencia de vacaciones por categoría que se desglosa en el inciso 1A.1, y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #26 de 53

Aprobado por: 

1A.3 Disfrute de licencia de vacaciones

Durante cada año natural, todo(a) empleado(a) tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por el período de días laborables que se establece a continuación, de los cuales no menos de cinco (5) días deberán ser consecutivos.

<u>Categoría</u>	<u>Días de licencia de vacaciones a disfrutar por cada año natural</u>
Categoría #1: Un (1) año o menos de servicio en la Corporación	Quince(15)
Categoría #2: Más de un (1) año y hasta cinco (5) años de servicio en la Corporación	Dieciocho(18)
Categoría #3: Más de cinco (5) años de servicio en la Corporación	Veinticuatro(24)

Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor del establecido en este inciso por cada año natural. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de período establecido en este inciso, hasta el máximo de días laborables a acumular en la licencia de vacaciones para cada categoría que se desglosa en el inciso 1A.1, a aquellos empleados(as) que tengan licencia acumulada, considerando las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- (a) Enfermedad prolongada después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
- (b) El período de tiempo en que el empleado no haya disfrutado de licencia regular de vacaciones.
- (c) Problemas personales que requieran su atención personal.
- (d) Cancelación previa del disfrute de licencia por necesidades del servicio.
- (e) El total de licencia acumulada que tiene el empleado(a).

Para disfrutar de su licencia de vacaciones, el(la) empleado(a) deberá solicitar y obtener la autorización por escrito de su supervisor(a) y del Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado(a), utilizando los formularios que se creen con este propósito. La autorización del Director(a) Ejecutivo(a) debe obtenerse para disfrutar de días de licencia de vacaciones en exceso a lo establecido en este inciso.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #27 de 53

Aprobado por: 

#### 1A.4 Liquidación de licencia de vacaciones no disfrutadas

Cuando el(la) empleado(a) en un puesto Exento no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la autoridad nominadora, se le liquidará en efectivo el total de licencia de vacaciones no disfrutadas en exceso del máximo de días laborables a acumular anualmente en licencia de vacaciones por categoría que se desglosa en el inciso 1A.1. Este pago se efectuará en o antes de 31 de marzo siguiente al año en que acumuló la licencia.

Cuando el empleado(a) en un puesto No Exento no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la autoridad nominadora, se le liquidará en efectivo dos (2) veces el sueldo correspondiente por el período en exceso del máximo de días laborables a acumular anualmente en licencia de vacaciones por categoría que se desglosa en el inciso 1A.1. Este pago se efectuará en o antes de 31 de marzo siguiente al año en que acumuló la licencia.

Cuando el empleado(a) cese en su empleo, se le liquidará en efectivo el total de la licencia de vacaciones no disfrutadas que tenga acumuladas a la fecha del cese.

#### 1A.5 Anticipo de licencia de vacaciones

En casos excepcionales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los(as) empleados(as) que hayan prestado servicios a la Corporación por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el(la) empleado(a) se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de doce (12) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director(a) Ejecutivo(a) o el(la) funcionario(a) en quien éste(a) delegue. Todo(a) empleado(a) a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado(a) a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #28 de 53

Aprobado por:



1A.6 Cesión de licencia acumulada

En casos excepcionales en que el(la) empleado(a) o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite a dicho(a) empleado(a) el cumplir con sus funciones por un período de tiempo considerable, después de haber agotado la totalidad de sus licencias podrá acogerse a los beneficios de la cesión entre empleados(as) de licencia acumulada por vacaciones según lo establece la Ley Número 44 del 20 de mayo de 1996, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones. Los requisitos para este tipo de licencia serán los siguientes:

- (a) El(La) empleado(a) cesionario(a) haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- (b) El(La) empleado(a) cesionario(a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Corporación.
- (c) El(La) empleado(a) cesionario(a) hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- (d) El(La) empleado(a) cesionario(a) o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- (e) El(La) empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de doce (12) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- (f) El(La) empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la Corporación una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario(a).
- (g) El(La) empleado(a) cesionario(a) o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

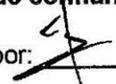
Las siguientes disposiciones regirán la aprobación y el otorgamiento de la cesión de licencia de vacaciones.

- (a) La Corporación procederá a descontar del empleado(a) cedente y aplicar al empleado(a) cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en la Ley citada en el apartado anterior. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado(a) cesionario(a).

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #29 de 53

Aprobado por: 

- (b) El(La) empleado(a) no podrá transferir a otro(a) empleado(a) más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número total de días a cederse no excederá de doce (12) días al año.
- (c) El(La) empleado(a) cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas.
- (d) Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el(la) empleado(a) cesionario(a) retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- (e) El(La) empleado(a) cesionario(a) no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la referida Ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- (f) La Corporación no reservará el empleo al empleado(a) cesionario(a) ausente por un término mayor al establecido en el apartado anterior.
- (g) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente.

**B.- Licencia por enfermedad**

**1B.1 Acumulación de la licencia por enfermedad**

Todo(a) empleado(a) de la Corporación tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día (1) por cada mes de servicio. Los(as) empleados(as) a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad, de forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente. Los(as) empleados(as) no acumularán licencia por enfermedad durante licencia sin paga. La licencia por enfermedad se acumulará desde el primer día de trabajo del empleado(a).

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de cuarenta y ocho días (48) días laborables al finalizar cualquier año natural. El(La) empleado(a) tendrá derecho a que se le pague anualmente cualquier exceso sobre los cuarenta y ocho (48) días antes del 31 de marzo del siguiente año natural.

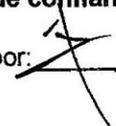
**1B.2 Uso de la licencia por enfermedad**

La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el(la) empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #30 de 53

Aprobado por: 

enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Cuando la ausencia por motivo de enfermedad se extiende por un período de más de tres (3) días, la Corporación se reserva el derecho de exigir la evidencia necesaria como prueba de enfermedad.

En caso de enfermedad en que el(la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad ni licencia regular por vacaciones acumulada o cedida por otro(a) empleado(a), se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, siempre y cuando dicho(a) empleado(a) hubiese prestado servicios a una agencia pública por un período no menor de un año, cuando exista razonable certeza de que éste(a) se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separa voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado(a) a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

En el caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad los empleados(as) podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato y aprobación del Director(a) Ejecutivo(a) o su Representante Autorizado(a). Si el(la) empleado(a) agotase ambas licencias y continuare enfermo(a), se le podrá conceder licencia sin sueldo.

**C.- Licencia de maternidad**

La Corporación pagará a las madres empleadas la totalidad del sueldo, salario, jornal o compensación que estuviere recibiendo por su trabajo durante el período de la licencia por maternidad.

Las empleadas en estado grávido tendrán derecho a un descanso que comprenderá cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso post parto a que tiene derecho siempre que la empleada le presente a la Corporación una certificación médica

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #31 de 53

Aprobado por: 

acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento. El facultativo deberá tomar en consideración la clase de trabajo que desempeña la empleada.

Toda empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase, un menor de cinco (5) años o menor que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad que goza la empleada que da a luz. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado a la Corporación con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además, someterá a la Corporación evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

En el caso de la maternidad por alumbramiento producido antes de transcurrir las semanas de haber comenzado la embarazada su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar extender el descanso postnatal por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal y también le será pagado a sueldo completo; disponiéndose, que la madre podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso postnatal cuando presente a su patrono un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso se considerará que la trabajadora renuncia a las otras semanas de descanso postnatal a que tiene derecho.

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, en cuyo caso el período adicional por el cual se prorroga el descanso prenatal se pagará en la misma forma y términos establecidos para el pago de los sueldos, salarios, jornales o compensaciones corrientes.

Si a la empleada le sobreviene alguna complicación postnatal que le impidiere trabajar por un término que exceda de cuatro (4) semanas, a contar desde el día del

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #32 de 53

Aprobado por: 

alumbramiento, la Corporación ampliará el período de descanso por un término que no excederá de doce (12) semanas adicionales, siempre que antes de expirar el período de descanso se le presente certificación médica acreditativa de tales hechos. En este caso, la Corporación le concederá licencia por enfermedad. En el caso de que no tenga licencia por enfermedad, la Corporación le podrá conceder licencia de vacaciones o de no tener licencia de vacaciones acumulada, le podrá conceder licencia sin paga.

En el caso de la madre adoptante, ésta podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo en cualquier momento después de comenzar a disfrutar de su licencia de maternidad. Disponiéndose, que en tal caso se considerará que la madre adoptante renuncia cualquier período restante de licencia a que tiene derecho.

La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca 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 licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén disfrutando de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado alguna licencia por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

#### **D.- Licencia especial con paga para la lactancia**

##### **1D.1 Licencia para lactancia**

Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para extraerse la leche materna, durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #33 de 53

Aprobado por: 

**1D.2 Uso de la licencia para lactancia**

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Corporación una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de 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.

**1D.3 Designación de área para la extracción de leche materna**

La Corporación designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de Corporación. La Corporación adoptará un reglamento sobre la operación del espacio para la lactancia.

**E.- Licencia de paternidad**

Se concederá licencia de paternidad por un período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de nacimiento del hijo o la hija. Para cualificar para la licencia de paternidad el empleado deberá someter copia del certificado de nacimiento con la mayor brevedad posible.

**F.- Licencia funeral**

Se concederá licencia funeral de tres (3) días laborables, a partir de la fecha del fallecimiento de los siguientes parientes del empleado(a):

- (a) Cualesquiera de sus abuelos.
- (b) Padre o madre natural, adoptivo o de crianza.
- (c) Cónyuge o pareja en una unión de hecho o relación consensual.
- (d) Hijos(as).
- (e) Hermanos(as).

En caso de que un empleado(a) necesite tiempo adicional, la Corporación concederá el mismo con cargo a la licencia por vacaciones que tuviese acumulada.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #34 de 53

Aprobado por: 

**G.- Licencia militar**

**1G.1 Disposiciones generales**

Al solicitar una licencia militar el empleado(a) deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar o cualquier otra evidencia requerida por la Corporación.

Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno similar si concurren las siguientes condiciones:

- (a) Haber sido licenciado honrosamente.
- (b) Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.
- (c) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

**1G.2 Adiestramiento de Guardia Nacional**

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborales por cada año natural, a los empleados(as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Esta disposición aplicará durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su adiestramiento anual o en escuelas militares; cuando así hubiesen sido ordenados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de Norteamérica o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

**1G.3 Llamada a servicio militar activo estatal**

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de los empleados(as) que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia,

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #35 de 53

Aprobado por: 

conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado. Si el empleado(a) ya ha consumido los treinta (30) días laborables de licencia militar con paga, tendrá derecho a licencia militar sin paga.

**1G.4 Servicio militar activo**

Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado(a) regular que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norteamérica, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de las Fuerzas Armadas. Si el empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado(a) no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

**H.- Licencia para fines judiciales**

**1H.1 Citaciones oficiales**

Cualquier empleado(a) citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado(a) es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados(as) se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado(a):

- (a) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #36 de 53

Aprobado por: 

(b) cuando el empleado(a) comparece como demandado en su carácter oficial.

#### 1H.2 Servicio de jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo(a) empleado(a) que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Corporación tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado(a) sea excusado de prestar este servicio. En el caso en que el empleado(a), sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le otorgará licencia sin sueldo.

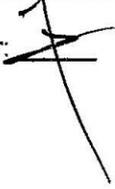
#### 1H.3 Compensación por servicios como jurado o testigo

El empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Corporación por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

#### **I. Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del País**

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un(a) empleado(a) ostente la representación oficial del País tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprende dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el(la) empleado(a) conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. Esta licencia deberá ser aprobada previamente por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #37 de 53

Aprobado por: 

## **J. Licencias deportivas**

### **1J.1 Licencia deportiva especial con paga**

Todo(a) deportista certificado(a) para representar a Puerto Rico en juegos olímpicos, panamericanos, centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales presentará a la Corporación, 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 una competencia, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho deportista en la referida competencia. Esta licencia deberá ser aprobada previamente por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

La licencia deportiva especial con paga tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. La Corporación autorizará al deportista, entrenador(a) y personal especializado elegible el disfrute de los días que le fueren solicitados hasta un límite de duración consecutiva de cuarenta y cinco (45) días laborables anuales, si los tuviera acumulados por razón de licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio. Cualquier solicitud que exceda el límite de duración acumulativa de la licencia, según establecido, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de las vacaciones acumuladas.

### **1J.2 Licencia deportiva sin sueldo**

Se establece una licencia deportiva sin sueldo para todo(a) empleado(a) que esté debidamente seleccionado(a) y certificado(a) por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento o entrenador(a) para juegos olímpicos, paraolímpicos, panamericanos, centroamericanos y campeonatos regionales o mundiales.

Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por dicha Junta para entrenar previo a las competencias enumeradas en el párrafo anterior, presentará a la Corporación, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador(a) elegido(a) para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho(a) atleta o entrenador(a) en los referidos entrenamientos.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #38 de 53

Aprobado por: 

La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación, siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo y le sea notificado a la Corporación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias, los(as) atletas y entrenadores(as) elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias. Esta licencia deberá ser aprobada previamente por el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Por disposición de ley, durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar a la Corporación aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado(a) de manera que la Corporación pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

**K. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo**

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado(a) que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El(La) empleado(a) deberá presentar a la Corporación evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

**L. Licencia a empleados(as) designados(as) o electos(as) como legisladores(as) municipales**

Se concederá tiempo al empleado(a) en horas laborales para realizar gestiones incidentales a su función como legislador(a) municipal hasta un máximo no acumulativo de diez (10) días al año. Los primeros cinco (5) día de licencia por este concepto serán con paga. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el(la) empleado(a)

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #39 de 53

Aprobado por: 

deberá presentar la evidencia de la Legislatura Municipal correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

**M.- Licencia de visita a institución educativa para indagar sobre la conducta y el aprovechamiento escolar de los hijos(as)**

Se le concederá a los(as) empleados(as) que tengan hijos(as) menores de edad que asistan a una escuela pública o privada de nivel maternal, elemental o superior, podrán tener derecho a dos (2) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, 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.

Los(as) empleados(as) que tengan varios(as) hijos(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

El(La) empleado(a) solicitará a su supervisor(a) autorización previa por escrito para acogerse a esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el(la) empleado(a) deberá presentar la evidencia de la institución educativa correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

**N.- Licencia para donar sangre**

Se le concederá a los(as) empleados(as) que voluntariamente interesen ser donantes de sangre o inscribirse como donantes de médula ósea, una licencia con paga por un término de hasta cuatro (4) horas al año.

El(La) empleado(a) solicitará a su supervisor(a) autorización previa por escrito para acogerse a esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el(la) empleado(a) deberá presentar la evidencia de la institución correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

**Ñ.- Licencia para vacunar a los hijos(as)**

Se le concederá a los empleados(as) con hijos menores de edad una licencia para vacunar a los hijos(as) de dos (2) horas al año sin cargo a licencia regular ni de

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #40 de 53

Aprobado por: 

enfermedad. El(La) empleado(a) solicitará a su supervisor(a) autorización previa por escrito para acogerse a esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el(la) empleado(a) deberá presentar la evidencia de la entidad de salud correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

**O. Licencia para adiestramientos de corta duración**

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración relacionado con las funciones que realiza en la Corporación, conforme a lo dispuesto en el Artículo IX de este Reglamento, se le concederá licencia con sueldo por un período no mayor de quince (15) días.

**P.- Licencia sin paga**

En circunstancias especiales el Director (a) Ejecutivo(a) podrá autorizar una licencia sin paga a un(a) empleado(a) por un período de tiempo que no exceda de seis (6) meses, a partir de que esta sea autorizada. Este tipo de licencia nunca se concederá en caso que el(la) empleado(a) se propone utilizar la licencia para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

**Sección 2: Días feriados**

Los días que se enumeran a continuación serán feriados para los(as) empleados(as) de la Corporación.

<u>Fecha</u>	<u>Motivo</u>
(a) 1 de enero	Día de Año Nuevo
(b) 6 de enero	Día de Reyes
(c) Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
(d) Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luther King
(e) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
(f) Variable	Viernes Santo
(g) Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
(h) Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #41 de 53

Aprobado por: 

(i) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos de Norteamérica
(j) Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
(k) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(l) 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
(m) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
(n) 12 de octubre	Día de la Raza
(o) 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
(p) Variable	Día de las Elecciones Generales
(q) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
(r) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
(s) 25 de diciembre	Día de Navidad

Se concederá libre con paga aquel tiempo que por proclama del Gobernador(a) de Puerto Rico o por el Presidente(a) de los Estados Unidos de Norteamérica o por ley fueran concedidos a los empleados públicos. Si un(a) empleado(a) está disfrutando de cualquier tipo de licencia al momento de emitirse una proclama, esto no tendrá el efecto de prorrogarle su licencia.

Si la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el(la) empleado(a) que ocupe un puesto No Exento tendrá derecho a acumular tiempo compensatorio.

### **Sección 3: Bono de Navidad**

Los(as) empleados(as) de la Corporación tendrán derecho a recibir un bono de Navidad de \$1,000. Para ser acreedor a este bono el(la) empleado(a) debe haber ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular o irregular en la Corporación o en cualquier agencia pública durante por lo menos seis (6) meses durante el período comprendido desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #42 de 53

Aprobado por: 

en que se conceda el bono. En ninguno de los casos, los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva previos a la fecha de otorgamiento del bono.

Será responsable del pago del bono el organismo en el cual el(la) empleado(a) haya prestado sus servicios al 30 de noviembre del año en el que el bono se conceda.

**Sección 4: Plan médico**

Se otorgará una aportación patronal de \$100 mensuales a todos(as) los(as) empleados(as) de la Corporación que tengan un plan médico. Esta aportación no podrá otorgarse a aquellos empleados cuyo plan médico es subvencionado totalmente por otra agencia pública o institución privada, bien sea directamente o a través de un familiar.

La aportación patronal al plan médico será remitida directamente a la entidad aseguradora o a través de un corredor de seguros.

**ARTICULO XII: JORNADA DE TRABAJO**

**Sección 1: Puestos Exentos**

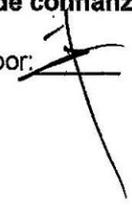
1.1 Jornada

Normalmente la jornada regular semanal comprenderá cinco días de trabajo con dos días de descanso. No obstante, si por necesidad de servicio hubiera que modificar la jornada semanal, mediante arreglo entre el(la) supervisor(a) y el(la) empleado(a) los días de descanso se podrán disfrutar en un momento posterior, disponiéndose que ningún empleado(a) deberá tener que trabajar más de seis (6) días consecutivos.

1.2 Horario

Los(a) empleados(as) en puestos exentos no tendrán horario de trabajo fijo, disponiéndose que estos(as) empleados(as) estarán disponibles para prestar sus servicios en el lugar y horario que le sea requerido por su supervisor(a) o por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), de conformidad con la necesidad de servicio. Toda vez su salario proviene de fondos públicos, se establece que su jornada de trabajo diaria será de un mínimo de 7.5 horas.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #43 de 53

Aprobado por: 

## **Sección 2: Puestos No Exentos**

### **2.1 Jornada regular**

La jornada regular semanal para los(as) empleados(as) en puestos No Exentos no excederá de treinta y siete horas y media (37.5) sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria no excederá de 7.5 horas.

Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo en los días de descanso. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá establecer, por necesidades del servicio una jornada semanal para todo o parte del personal de la Corporación, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, con dos (2) días de descanso.

### **2.2 Horario regular**

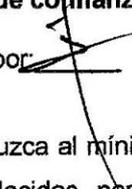
Como norma general, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) fijará el horario regular de trabajo sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado o turno rotativo, tomando en consideración las necesidades del servicio.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) concederá una (1) hora para tomar alimentos durante la jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el(la) empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los(as) empleados(as) a trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse. Mediante acuerdo escrito entre el(la) empleado y su supervisor(a), la hora de tomar alimento podrá reducirse a media hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado(a).

Cuando se requiera que el(la) empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le compensará ésta acorde con la reglamentación establecida para la compensación de trabajo extraordinario. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado(a).

### **2.3 Trabajo en exceso de la jornada regular**

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #44 de 53

Aprobado por: 

El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados(as). No obstante, por razón de la naturaleza especial de los servicios que presta la Corporación o por cualquier situación de emergencia, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir a los empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador(a). En estos casos deberá mediar autorización previa por escrito del supervisor(a) del empleado(a). El(La) Director(a) Ejecutivo(a) puede adoptar procedimientos que requieran que dicha autorización previa sea aprobada además por otro(a) funcionario(a). Los(as) supervisores(as) tomarán medidas para cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando fuera de su horario regular de trabajo, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

Los(a) empleados(as) en puestos no exentos tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal. El empleado(a) deberá disfrutar esta licencia dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra, disponiéndose que el empleado(a) debe coordinar esto con su supervisor(a).

Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas, disponiéndose que la Corporación liquidará el exceso de doscientas cuarenta (240) horas. La compensación de tiempo extra no procede para las horas que el empleado(a) acumule en exceso de los límites mencionados.

### **Sección 3: Asistencia**

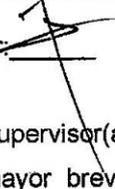
#### **3.1 Registro de asistencia**

Todo el personal deberá registrar su asistencia cada día en la forma que la Corporación disponga con este propósito.

#### **3.2 Ausencias**

Cuando el(la) empleado(a) necesite ausentarse del trabajo deberá notificarlo a su supervisor(a) inmediato con suficiente antelación a la ausencia y obtener la autorización escrita de éste(a); o, en su defecto, del Director(a) Ejecutivo(a),

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #45 de 53

Aprobado por: 

De no ser posible, por justa causa, la notificación previa al supervisor(a), el empleado(a) viene obligado(a) a notificar de su ausencia con la mayor brevedad posible y tan pronto tome conocimiento de que debe ausentarse. Se entenderá que hay justa causa si el empleado(a) conoció de la necesidad de ausentarse el mismo día de la ausencia. En este caso, una vez se reintegre al servicio, el empleado deberá completar el formulario que para tales fines adopte la Corporación.

### **ARTICULO XIII: CONDUCTA DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS)**

#### **Sección 1: Deberes**

Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo(a) empleado(a), por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

- (a) Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- (b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros(as) de trabajo y ciudadanos(as).
- (c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- (d) Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores(as) compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Corporación.
- (e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.
- (f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y se le haya notificado con tiempo razonable.
- (g) Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #46 de 53

Aprobado por: 

- (h) Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

**Sección 2: Prohibiciones**

Los(as) empleados(as) de la Corporación no deberán incurrir en las siguientes conductas y acciones:

- (a) Ocupaciones fuera de horas laborables – Se prohíbe a todo empleado(a) dedicarse a trabajar fuera de horas laborables en actividades que estén en conflicto real o aparente con sus responsabilidades o intereses de la Corporación.
- (b) Actividades para fines político partidistas – Es ilegal que cualquier empleado(a) de la Corporación solicite contribución alguna para fines políticos en el sitio de trabajo o predios donde se efectúe cualquier actividad gubernamental. Tampoco puede el empleado(a) utilizar su puesto oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles en el servicio público.
- (c) Discrimen en el empleo – Se prohíbe negar oportunidades de empleo, directa o indirectamente por razón de género, raza, color, origen, edad, lugar de nacimiento, condición social, ideas religiosas o políticas, condición de veterano, orientación sexual, impedimento físico o mental ni por cualquier otra establecida por ley.
- (d) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- (e) Realizar por acción u omisión cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.
- (f) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- (g) Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo.
- (h) Dar, pagar, ofrecer solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #47 de 53

Aprobado por: 

- (i) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y la función pública o que involucre fondos o propiedad pública.
- (j) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- (k) Incurrir en hostigamiento sexual en el empleo. .

**Sección 3: Pruebas de dopaje**

Todo(a) candidato(a) a ocupar una posición en la Corporación estará sujeto a someterse a la Prueba de Detección de Uso de Sustancias Controladas como condición previa a su nombramiento. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ordenar que se realicen pruebas de dopaje periódicas a los(as) empleados(as). Si el(la) candidato(a) o empleado se niega a someterse a la Prueba de Detección de Uso de Sustancias Controladas se asumirá que ha dado positivo a la prueba.

Se prohíbe asistir al trabajo o estar en las facilidades o predios donde ubican oficinas de la Corporación bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias controladas y usarlas, o tenerlas en su posesión durante horas laborables.

**Sección 4: Normas de conducta y medidas disciplinarias**

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) elaborará y adoptará las normas de conducta y medidas disciplinarias para los(as) empleados(as) gerenciales en el servicio de confianza.

**ARTICULO XIV: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS)**

**Sección 1: Disposiciones generales**

El expediente de cada empleado(a) deberá reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. El expediente de cada empleado incluirá el expediente general, el expediente confidencial médico y cuando aplique, el expediente de retiro, cada uno de los cuales tiene que ser manejado de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento. La Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento del expediente de cada empleado(a), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**  
Vigencia: 9 de mayo de 2007  
Página #48 de 53

Aprobado por: 

Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

## **Sección 2: Clasificación de los expedientes**

El expediente de cada empleado(a) se clasificará como activo o inactivo. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados(as) que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados(as) que se han desvinculado del servicio.

## **Sección 3: Contenido de los expedientes**

### 3.1 Expediente general

A todo empleado(a) a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente general, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente general se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- (a) Historial personal.
- (b) Copia auténtica del certificado de nacimiento.
- (c) Notificación de nombramiento y juramento.
- (d) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- (e) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- (f) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- (g) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- (h) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto.
- (i) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- (j) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- (k) Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos.
- (l) Evidencia de adiestramientos.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #49 de 53

Aprobado por: 

- (m) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudio.
- (n) Evidencia de licencias concedidas.
- (o) Evidencia de accidentes por causas ocupacionales.
- (p) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.
- (q) Verificación de Elegibilidad Para Empleo, Forma I-9.
- (r) Verificación de requisitos establecidos en la convocatoria.

**3.2 Expediente confidencial médico**

Se mantendrá en un expediente confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA) y la Ley Federal de Responsabilidad y Portabilidad del Seguro Médico (HIPAA). En este expediente se incluirá el examen médico, las pruebas de dopaje y cualquier otra relacionada con la evaluación de la salud física o mental de un empleado(a).

**3.3 Expediente de retiro**

El Director(a) Ejecutiva(a) designará a un coordinador(a) del Sistema de Retiro, quien mantendrá en un expediente separado el original de los documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado(a) que participe del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades, tales como:

- (a) La copia auténtica del certificado de nacimiento.
- (b) Notificación de nombramiento y juramento.
- (c) Informes de cambios.
- (d) Dos (2) copias de la carta de destitución, si aplica.

**Sección 4: Examen de los expedientes**

El Director(a) Ejecutiva designará al custodio de los expedientes de los(as) empleados(as) de la Corporación.

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #50 de 53

Aprobado por: 

Los expedientes individuales de los(as) empleados(as) tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

Todo empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes el mismo día que lo solicite, salvo que el custodio de los expedientes no esté disponible o tenga un volumen de trabajo que le impida atender la solicitud ese día, en cuyo caso se garantizará la revisión del mismo para el próximo día laborable.

En el caso de que el empleado(a) esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal, o la persona designada por orden del Tribunal.

Los(as) empleados(as) podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá adoptar procedimientos para cobrar al empleado(a) el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

**Sección 5: Conservación y disposición de los expedientes**

Se conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de empleados(as) activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los(as) empleados(as) se hará conforme a las siguientes normas:

- (a) En el caso de todo(a) empleado(a) que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y se conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #51 de 53

Aprobado por: 

- (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- (b) En el caso de que un(a) empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado(a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que el historial del empleado en el servicio se conserve en un solo expediente.
- (c) Si el(la) empleado(a) separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y la Corporación lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- (d) En caso de que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo(a) que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el(la) empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- (e) Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o de un ex empleado(a) de la Corporación a una agencia pública, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- (f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Corporación, se preparará un documento que contenga una relación de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en

**Reglamento Núm. 03-070509 de personal gerencial en el servicio de confianza**

Vigencia: 9 de mayo de 2007

Página #53 de 53

Aprobado por: 

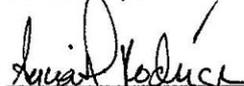
**ARTÍCULO XVI: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, sección, inciso o artículo de este Reglamento fuese impugnado por cualquier razón ante un Tribunal de Justicia y lo declarasen inconstitucional o nulo, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que el efecto se limitará a la palabra, oración, sección, inciso o artículo así declarados inconstitucional o nulos.

**ARTÍCULO XVII: VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Sometido por:

  
Lyvia N. Rodríguez Del Valle  
Directora Ejecutiva

Aprobado por la Junta de Directores de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña en San Juan, Puerto Rico a los nueve días de mayo de 2007, mediante la Resolución Número 02-019-070509.

  
Héctor Jiménez Juarbe  
Presidente

DEPARTAMENTO DE ESTADO



REGLAMENTO DE COMPRAS

Índice

		Página
Artículo I	INTRODUCCIÓN	1
Sección 1	Base legal	1
Sección 2	Denominación	2
Sección 3	Propósito	2
Sección 4	Aplicabilidad	2
Artículo II	DEFINICIONES	3
Artículo III	DISPOSICIONES GENERALES	14
Artículo IV	COMPRAS CON TRATO PREFERENTE	16
Sección 1	Suplidores con trato preferente	16
Sección 2	Artículos con trato preferente	18
Sección 3	Documentación de trato preferente	19
Artículo V	TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS	19
Sección 1	Disposiciones generales	19

Reglamento de compras  
Página ii

Sección 2	Disposiciones aplicables a distintos tipos de compras	20
Sección 3	Evaluación de solicitudes de compra	22
Artículo VI	<b>OBTENCION, EVALUACION, Y ADJUDICACION DE LAS OFERTAS</b>	24
Sección 1	Disposiciones generales	24
Sección 2	Obtención de ofertas	24
Sección 3	Evaluación y adjudicación	28
Sección 4	Registro de ofertas	29
Sección 5	Disposiciones especiales	30
Artículo VII	<b>OTORGAMIENTO DE ORDEN DE COMPRA, PREPARACION Y FIRMA DEL CONTRATO, AUTORIZACION DEL SERVICIO</b>	30
Sección 1	Suspensión de negociaciones	30
Sección 2	Documentos contractuales	31
Sección 3	Compras pagadas por adelantado	33
Artículo VIII	<b>RECIBO DE SUMINISTROS O SERVICIOS</b>	34
Sección 1	Disposiciones generales	34
Sección 2	Recibo de mercancía y servicios no profesionales	34
Sección 3	Deficiencias y discrepancias	35
Sección 4	Facturas	36
Artículo IX	<b>EMERGENCIAS</b>	36
Artículo X	<b>TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA</b>	37
Artículo XI	<b>RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE COMPRAS</b>	37

Reglamento de compras  
Página iii

Artículo XII	NORMAS DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS(AS) Y FUNCIONARIOS(AS)	40
Sección 1	Normas de conducta para regir la relación con los proveedores	40
Sección 2	Prohibiciones y medidas disciplinarias	40
Artículo XII	NORMAS DE CONDUCTA PARA PROVEEDORES	
Artículo XIV	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	42
Artículo XV	ENMIENDAS	42
Artículo XVI	APROBACION Y VIGENCIA	43



## REGLAMENTO DE COMPRAS

### ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN

#### Sección 1: Base legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con los Artículos 4, 6, 13 y 24 de la **Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña**, la cual faculta a la Corporación a establecer su propio sistema de adquisición de bienes y servicios con el fin de facilitar el logro de la misión, metas y objetivos para la cual se creó. La Ley 489, supra, establece en su Artículo 4 que la Corporación del Proyecto ENLACE está excluida de la aplicación de la Ley Núm. 164 de 23 de junio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", por lo que no está sujeta a la intervención de la Administración de Servicios Generales para efectuar sus compras.

Otras leyes que se han tomado en consideración en la redacción de este reglamento son:

- (a) **Ley Núm. 164 de 23 de junio de 1974**, según enmendada, conocida como la "Ley de la Administración de Servicios Generales".

Reglamento de compras  
Página #2 de 43

Sometido por:  \_\_\_\_\_

Aprobado por:  \_\_\_\_\_

- (b) **Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004**, según enmendada, conocida como la "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña".
- (c) **Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005**, según enmendada, conocida como la "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- (d) **Ley Núm. 162 de 23 de diciembre de 2005**, conocida como la "Ley para la Contratación de Compra de Gasolina para Vehículos Oficiales".
- (e) **Ley Núm. 265 de 3 de septiembre de 2003**, conocida como la "Ley para Reglamentar ciertos Contratos Gubernamentales de Financiamiento y Arrendamiento de Bienes Muebles.

#### **Sección 2: Denominación**

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de compras de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña."

#### **Sección 3: Propósito**

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer un sistema eficiente y con los debidos controles fiscales para regular los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales en la Corporación y establecer los deberes y responsabilidades de los funcionarios y empleados que participan e intervienen en el proceso de compras de la Corporación.

#### **Sección 4: Aplicabilidad**

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a toda compra de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo

Reglamento de compras  
Página #3 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

sea igual o menor de cuarenta mil dólares, y a la realización de obras de construcción cuyo costo sea igual o menor de cincuenta mil dólares (\$50,000).

Las compras de bienes y servicios no cubiertas por este Reglamento se llevarán a cabo según se establece a continuación.

- (a) Las compras de bienes y servicios cuyo costo sobrepase los cuarenta mil dólares (\$40,000), y la realización de obras de construcción cuyo costo sobrepase los cincuenta mil dólares (\$50,000) se llevarán a cabo de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de subastas que adopte la Corporación.
- (b) Las compras de bienes y servicios cuyo costo no sobrepase de cien dólares (\$100) se tramitarán de acuerdo al procedimiento que establezca el(la) Director(a) Ejecutivo(a) para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda.
- (c) Todas las compras que conlleven la utilización de fondos federales se realizarán de acuerdo a los requerimientos de las agencias federales que otorguen los fondos correspondientes.

Los servicios profesionales se contratarán de acuerdo con las disposiciones de las Guías para la Evaluación, Selección, Contratación y Administración de Servicios Profesionales adoptadas por la Corporación.

## **ARTICULO II: DEFINICIONES**

- (a) "Adjudicación" es el proceso de evaluación y deliberación en el cual se toma una determinación final en cuanto a las diferentes ofertas presentadas por los (as) licitadores(as).

Reglamento de compras  
Página #4 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

- (b) "Agencia pública" es cualquier departamento, junta, comisión, división, oficina, negociado, administración, corporación pública o subsidiaria de ésta, municipio, corporación o consorcio municipal o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo cualquiera de sus funcionarios, empleados o sus miembros que actúen o aparenten actuar en el desempeño de sus deberes oficiales.
- (c) "Artículos" se refiere a la mercadería, provisiones, suministros, materiales, servicios, equipo y otros, según definido por la Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada.
- (d) "Bienes" se refiere a todo tipo de mercancía o artículo de carácter mueble que la Corporación necesite adquirir para el descargue de sus responsabilidades ministeriales.
- (e) "Compra" es la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, según definidos en este Reglamento, a cambio de un pago en moneda legal o a cambio de la entrega de otro bien de igual o similar valor a través de cualquiera de los medios y formas establecidos en este reglamento.
- (f) "Compra de emergencia" es toda compra necesaria para resolver o atender situaciones inesperadas que resulten de accidentes o de desastres causados por eventos naturales o por actividad humana y que requieran acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de la ciudadanía o de los(as) empleados(as) de la Corporación; o por que se pueda afectar

Reglamento de compras  
Página #5 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

severamente el servicio público o pueda ocurrir pérdida de fondos o afectarse adversamente los recursos de la Corporación. La situación de emergencia será declarada por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). En los casos de emergencias y desastres provocados por acción humana, por accidentes de cierta magnitud o por eventos naturales, podrá declararse la emergencia por el(la) Gobernador(a) de Puerto Rico o su representante autorizado(a). También se entenderá por emergencia aquella situación en que se determine por el Director(a) Ejecutivo(a) que la oportunidad para adquirir los bienes, artículos, materiales equipos o servicios pueda perderse, y que tal pérdida afectaría adversamente el buen funcionamiento de la Corporación.

(g) "Compra especial" se refiere al procedimiento de adquisición en el cual no es necesario celebrar subastas formales o informales, dadas una (1) o más de las siguientes condiciones:

- i. Existe una sola fuente de abasto.
- ii. Se compra a una empresa o persona de un país extranjero que no tiene representación en Puerto Rico.
- iii. La compra se realiza en una situación de emergencia.
- iv. La compra se realiza a una agencia pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica.
- v. Los precios no están sujetos a competencia por estar establecidos por ley o reglamentados por una autoridad gubernamental.

Reglamento de compras  
Página #6 de 43

Sometido por:

Aprobado por:

- (h) "Compra por cotización verbal" se refiere a una compra en que las ofertas recibidas se tramitan por visita personal, llamada telefónica, facsímil mensajero o medios electrónicos, y su importe total estimado es igual o menor de quince mil dólares (\$15,000). En la generalidad de los casos requiere la solicitud de cotizaciones a un mínimo de tres (3) proveedores.
- (i) "Conflicto de intereses" es aquella situación en la que el interés personal o económico del funcionario(a) o empleado(a), de personas relacionadas con éste o del contratista, está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
- (j) Contrato" es el documento contractual.
- (k) La "Corporación" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.
- (l) "Descuento por pronto pago" se refiere al descuento que el licitador(a) ofrece por recibir el pago en un determinado tiempo luego de recibirse el bien o servicio.
- (m) "Director(a) Ejecutivo(a) es el/la Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.
- (n) "Documento contractual" es el documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones, términos y condiciones acordadas entre la Corporación y el contratista; que junto a los demás requisitos de forma de los contratos en el Gobierno constituyen el contrato entre las partes. El contrato debe contener las penalidades por incumplimiento y los descuentos por

Reglamento de compras  
Página #7 de 43

Sometido por: 

Aprobado por: 

pronto pago que apliquen, así como las firmas de los(as) empleados(as) y funcionarios(as) autorizados(as).

- (o) "Especificaciones" son el conjunto de requisitos técnicos y/o características primordiales que describen los bienes,, suministros o servicios no personales a contratarse utilizadas como referencia para cada partida a adquirirse y las condiciones requeridas al licitador.
- (p) "Fianza" es la garantía o dinero depositado para asegurar el cumplimiento de una obligación.
- (q) "Fianza de licitación" (*Bid Bond*):es el respaldo provisional que tiene que presentar el licitador(a) con el propósito de asegurar que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de compra. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La fianza se presta para garantizar la aceptación de la adjudicación y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.
- (r) "Fianza de ejecución" (*Performance Bond*) es la garantía o cantidad de dinero que se le requiere a un licitador(a) para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída. La misma puede ser prestada por compañías de seguros autorizadas por la Oficina del Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico, o mediante cheque certificado o giro postal. La

Reglamento de compras  
Página #8 de 43

Sometido por:



Aprobado por:



fianza se presta para garantizar el fiel cumplimiento del contrato adjudicado al licitador seleccionado y resarcir la pérdida en caso de incumplimiento.

- (s) "Fraccionamiento" es cuando para un mismo destino; sobre un mismo bien, servicio u obra; y en un período de tiempo relativamente corto se emite más de una orden a uno o varios licitadores ninguna de la cuales excede la cuantía máxima autorizada al Oficial de Compras.
- (t) "Fondo de caja menuda" es el fondo dinero en efectivo disponible para atender situaciones de urgencia que pueden resolverse con la adquisición de un bien o servicio cuyo costo es de menor cuantía.
- (u) "Funcionario(a)" es aquella persona que ocupa un cargo o empleo en la Corporación que esta investido de parte de la soberanía del Estado.
- (v) "Gasto extravagante" es un gasto fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento. según definidas por la Oficina del Contralor.
- (w) "Gasto excesivo" es un gasto por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados sean mayores que aquellos que normalmente se cotizan en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto más barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- (x) "Gasto innecesario" es un gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la Corporación pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.

Reglamento de compras  
Página #9 de 43

Sometido por:  \_\_\_\_\_

Aprobado por:  \_\_\_\_\_

(y) "Mercado abierto" se refiere al procedimiento de adquisición directa a los proveedores que se utiliza cuando una transacción está exenta de tramitarse por subasta formal o informal debido a al menos una (1) de las siguientes situaciones:

- i. Ocurrió incumplimiento de contrato (ej. Negativa del contratista a suplir lo contratado o suplirlo dentro del período establecido en el contrato).
- ii. Todas las ofertas fueron rechazadas.
- iii. Los precios cotizados son muy altos.
- iv. No se recibió oferta alguna.
- v. Los términos de la oferta resultan onerosos para la Corporación.

(z) "Necesidad apremiante" es una situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente, sin obtenerse todas las cotizaciones requeridas. Puede ser causada por una emergencia o por una circunstancia o combinación de circunstancias no previsibles que requieren que se lleve a cabo una compra rápidamente para mantener el funcionamiento de la Corporación de forma normal y proteger el interés público. Las situaciones de necesidad urgente de adquirir bienes o servicios que ocurran por falta de planificación razonable no se consideran como que constituyen una necesidad apremiante.

(aa) "Licitador(a)" es cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro de Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña o en el Registro Único de Licitadores que mantiene la Administración de Servicios

Reglamento de compras  
Página #10 de 43

Sometido por:



Aprobado por:



Generales, que está disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.

- (bb) "Obra" es cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.
- (cc) "Oficial de Compras" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a comprar en nombre de la Corporación.
- (dd) "Oficial Receptor" es el(la) empleado(a) o funcionario(a) autorizado(a) por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) a recibir en representación de la Corporación los bienes, obras y servicios comprados en nombre de la Corporación.
- (ee) "Orden de compra" es el documento oficial y escrito que se emite, una vez adjudicada la compra a favor del licitador(a) seleccionado(a), para que el licitador(a) proceda a entregar el bien o servicio adjudicado. La orden debe estar firmada por el(la) empleado(a) o funcionario(a) que la emite y debe contener las especificaciones del bien o servicio a adquirirse, el precio, los términos de entrega, las penalidades por incumplimiento y el descuento por pronto pago aplicable.
- (ff) "Pago por adelantado" se refiere al pago que se emite por un bien o servicio que no se ha recibido.
- (gg) "Propiedad mueble" se refiere al bien o bienes que se pueden trasladar por su propia naturaleza, se pueden transportar de un punto a otro punto sin menoscabar alguna otra cosa a la que se encuentra unido, o aquellos que

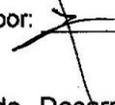
Reglamento de compras  
Página #11 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

por ley se definan como bienes muebles y sean objeto de un contrato de arrendamiento o contrato de financiamiento que comprometa los recursos presupuestarios de la Corporación por un período de más de un (1) año.

- (hh) El "Registro de Empresas y Licitadores del Caño Martín Peña" es el registro creado por la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004 que mantiene la Corporación, en el cual se incluyen todas las empresas comunitarias ubicadas dentro del Distrito Especial de Planificación del Caño Martín Peña y la Península de Cantera que operen dentro lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables. Una empresa comunitaria es una empresa cuyos dueños son residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera, o que está bajo el control de residentes *bonafide* del Distrito y la Península de Cantera. En el caso de emprendimientos conjuntos o empresas conjuntas se consideraran empresas comunitarias aquellas en donde los socios comunitarios, sean estos personas naturales o jurídicas tienen el control del emprendimiento o de la empresa. En el caso de los socios comunitarios que hayan cedido temporalmente dicho control a cambio de otras concesiones y ventajas, dicha cesión del control no puede ser nunca mayor que el doble del tiempo que le toma a la empresa recuperar la inversión de los socios externos; dicho periodo no será nunca mayor de diez (10) años.
- (ii) El "Registro de Empresas del Programa de Reservas" es el registro en el cual constan todas las personas naturales o jurídicas que cumplen con los

Reglamento de compras  
Página #12 de 43

Sometido por:   
Aprobado por: 

requisitos del Programa de Reservas del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

- (jj) El "Registro de ofertas" es el documento donde se anotan las ofertas o cotizaciones recibidas, incluirá información donde se especifica el nombre del proveedor, su número de teléfono, la descripción de los bienes, artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales, el precio cotizado y la determinación final.
- (kk) El "Registro Único de Licitadores" es el registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador(a) de Servicios Generales.
- (ll) "Servicios" se refiere a todos los servicios que adquiera la Corporación, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus empleados regulares, provisionales, transitorios y por contrato.
- (mm) "Subasta formal" es el procedimiento de adquisición que requiere enviar o entregar a los posibles licitadores las invitaciones a subasta, por escrito y con los detalles de las especificaciones, términos y condiciones de la transacción a realizarse, con indicación del día y la hora en que vence el período para recibir ofertas. Requiere el envío de las ofertas en sobres sellados, y requiere la apertura y lectura pública de las ofertas recibidas en el día y hora previamente indicados, ante los licitadores presentes y cualquier otra