Aprobado por:

1.2. Funciones

El Comité de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

(a) Elaborar el plan de trabajo anual del Comité de Auditoría de la Corporación, que someterá para la aprobación de la Junta de Directores no más tarde del primero (1ero) de octubre de cada año. Ejecutar dicho plan una vez aprobado.

(b) Seleccionar los proveedores de servicios profesionales de auditoría interna y externa, someter su recomendación para la aprobación de la Junta de Directores y negociar; y, una vez otorgados, administrar los contratos bajo los parámetros que la Junta de Directores apruebe y la normativa aplicable. En el descargue de esta responsabilidad, el Comité de Auditoría de la Junta de Directores se asegurará de cumplir con las Guías para la Evaluación, Selección, Contratación y Administración de Servicios Profesionales y Consultivos de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(c) Recomendar a la Junta de Directores la aprobación de la evaluación de riesgos y del plan de auditoría interna y las enmiendas correspondientes.

(d) Coordinar y supervisar las auditorías internas y externas, las cuales se llevarán a cabo siguiendo los procedimientos generalmente aceptados y la normativa vigente aplicable.

(e) Asegurar que el informe financiero auditado anual se presente a la Junta de Directores el 21 de septiembre del año fiscal posterior al auditado, o antes. Velar porque dicho informe esté disponible para examen público, según se establece en la Sección 7 del Artículo V del Reglamento.

(f) Presentar a la Junta de Directores el resultado de los informes de auditoría interna y ofrecer seguimiento a la atención oportuna de cualesquiera hallazgos y recomendaciones.

(g) Examinar y analizar los informes de gastos de la Corporación en comparación con el presupuesto aprobado por la Junta de Directores que prepare y someta el Director(a) Ejecutivo(a), y otros informes financieros que requiera la Junta de Directores.

(h) Cualquier otro asunto relacionado con la función de auditoría.

Aprobado por:

Sección 2: Comités conjuntos con el Fideicomiso de la Tierra

2.1. Comité de nombramiento y evaluación del Director(a) Ejecutivo(a)

Este comité conjunto permanente evaluará el desempeño del Director(a) Ejecutivo(a) y en caso de vacante, identificará y evaluará los(as) candidatos(as) a ocupar el puesto de Director(a) Ejecutivo(a), conforme a lo dispuesto en la Sección 1 del Artículo XI del Reglamento. Dicho Comité estará compuesto por tres (3) miembros, uno (1) en representación de la Junta de Directores, uno (1) en representación de la Junta de Fiduciarios y uno (1) en representación del G-8. Los trabajos de este Comité serán coordinados por el representante de la Junta de Directores y las actas de las reuniones del Comité las preparará y archivará el Secretario(a) de la Corporación.

2.2. Comité conjunto de planificación estratégica

Este comité conjunto permanente estará compuesto por cinco (5) integrantes, uno (1) en representación de la Junta de Directores, uno (1) en representación de la Junta de Fiduciarios, uno (1) en representación del G-8, un (1) miembro del Fideicomiso de la Tierra electo en la asamblea de miembros y un (1) ciudadano(a) externo designado por la Junta de Directores. Los integrantes del Comité que no sean fiduciarios(as) o integrantes de la Junta de Directores serán designados a este comité por un término de cinco (5) años. Los integrantes que representen a la Junta de Directores y a la Junta de Fiduciarios se alternarán en la coordinación de los trabajos del comité en períodos de un (1) año.

2.3. Comité conjunto de estrategias de financiación

Este comité conjunto permanente estará compuesto por cinco (5) integrantes, uno (1) en representación de la Junta de Directores, uno (1) en representación de la Junta de Fiduciarios, uno (1) en representación del G-8 y dos (2) ciudadanos(as) externos designados por la Junta de Directores. Los integrantes del Comité que no sean miembros de la Junta de Fiduciarios o de la Junta de Directores serán designados a este Comité por un término de cinco (5) años. En las deliberaciones de este Comité todos sus integrantes tienen derecho al voto.

Este comité será responsable de diseñar y supervisar las estrategias de financiación y recaudación de fondos para la implantación del Plan para el Distrito y la consecución de los objetivos del Fideicomiso de la Tierra, según las prioridades establecidas en los planes estratégicos y planes de trabajo de la Corporación y del Fideicomiso de la Tierra. Los integrantes que representen a la Junta de Directores

Aprobado por:

y a la Junta de Fiduciarios se alternarán en la coordinación de los trabajos del Comité en períodos de un (1) año.

2.4. Otros comités conjuntos

Con el propósito de garantizar la coordinación de los trabajos de la Corporación y del Fideicomiso de la Tierra, se crearán comités conjuntos mediante determinación de ambas juntas. Estos comités tendrán un mínimo de tres (3) integrantes, uno (1) en representación de la Junta de Directores, uno (1) en representación de la Junta de Fiduciarios, y un (1) ciudadano externo a las Juntas, de los cuales por lo menos uno (1) de los integrantes de los comités conjuntos debe ser además residente del Distrito.

Sección 3: Otros comités

La Junta de Directores podrá crear otros comités cuando lo estime necesario. Al crear un comité, la Junta de Directores deberá especificar como mínimo el alcance de sus tareas y funciones, y el término de vigencia. Dichos comités quedarán disueltos una vez cumpla con las tareas y funciones para las cuales fueron creados, cuando culmine el término de vigencia o cuando la Junta de Directores así lo determine. Un comité podrá ser reactivado por la Junta de Directores de ser necesario, en cuyo caso la Junta de Directores deberá fijar nuevamente el periodo de vigencia de ese comité.

Al crear un comité, la Junta de Directores deberá, además, nombrar de entre sus miembros a un Coordinador(a) del comité. Todos los comités deberán tener representación de al menos un (1) representante comunitario, que será un miembro de la Junta de Directores o en su defecto, una (1) persona designada por el G-8 para este propósito. Según sea necesario para la consecución de sus objetivos o de requerir asesoramiento que requiera peritaje no disponible, los comités podrán reclutar voluntarios externos a la Junta de Directores.

Cada comité tendrá autoridad y responsabilidad en la determinación y realización de sus tareas y funciones, las cuales estarán sujetas a las determinaciones de la Junta de Directores en pleno y a las disposiciones aplicables del Reglamento. Los comités presentarán a la Junta de Directores sus hallazgos y recomendaciones. Éstas últimas estarán sujetas a la aprobación de la Junta de Directores.

Sección 4: Actas de las reuniones de los comités

Excepto en el Comité de Auditoría y en el Comité Conjunto de Nombramiento y Evaluación del Director(a) Ejecutivo(a), el Coordinador(a) de cada comité será

responsable de la preparación y la firma del acta de cada reunión del Comité de que se trate. El Coordinador(a) enviará el original del acta al Secretario(a), quien mantendrá récord de las actas de las reuniones de cada comité, las encuadernará y las hará disponibles para examen de los miembros de la Junta de Directores.

En el caso del Comité de Auditoría y del Comité Conjunto de Nombramiento y Evaluación del Director(a) Ejecutivo(a), el Coordinador(a) notificará al Secretario(a) sobre las reuniones que convoque. El Secretario(a) asistirá a las reuniones y preparará las actas, y el Coordinador(a) de cada comité la firmará.

ARTÍCULO X: JUNTA ASESORA

La Junta de Directores creará y mantendrá activa una Junta Asesora compuesta por un grupo de ciudadanos(as) expertos, externos a la Corporación, que asistan con su peritaje y provean sus ideas y opiniones de manera que la toma de decisiones sea informada. Los miembros de la Junta Asesora podrán asesorar, además, al Director(a) Ejecutivo(a).

Los miembros de la Junta Asesora no devengarán remuneración por sus servicios. La Junta de Directores velará porque los miembros de la Junta Asesora no tengan conflicto de intereses ni de política pública con la Corporación.

La Junta de Fiduciarios y la Junta de Directores procurarán que sus respectivas juntas asesoras sostengan al menos una reunión plenaria anual. La Junta de Fiduciarios y la Junta de Directores pueden optar con tener una junta asesora en común.

ARTÍCULO XI: OFICIALES DE LA CORPORACIÓN

Sección 1: Director(a) Ejecutivo(a)

1.1. Deberes y facultades del Director(a) Ejecutivo(a)

El Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación será el Principal Oficial Ejecutivo(a) y será responsable ante la Junta de Directores de efectuar todas las gestiones que sean necesarias o convenientes para llevar a efecto los objetivos de la Corporación, según descritos en la Ley 489, entre los cuales se destaca poner en vigor el Plan para el Distrito.

En armonía con tales responsabilidades, el Director(a) Ejecutivo(a) someterá anualmente el plan de trabajo para los tres (3) años fiscales subsiguientes así como

Aprobado por:

el presupuesto de gastos de operación y de mejoras capitales para la aprobación de la Junta de Directores. Una vez aprobados, el Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de autorizar los desembolsos que sean necesarios de acuerdo con las normas y reglamentos aprobados por la Junta de Directores. Por delegación de la Junta de Directores, podrá firmar toda clase de acuerdos y contratos. Asistirá a las reuniones de la Junta de Directores, con voz, pero sin voto.

El Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación será, además, el Principal Oficial Ejecutivo(a) del Fideicomiso de la Tierra y será responsable ante la Junta de Directores y ante la Junta de Fiduciarios de efectuar todas las gestiones que sean necesarias o convenientes para alcanzar los objetivos del Fideicomiso de la Tierra, según descritos en la Ley 489 y en el Reglamento General para el Funcionamiento del Fidecomiso de la Tierra del Caño Martín Peña.

1.2. Designación del Director(a) Ejecutivo(a)

La Junta de Directores nombrará al Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación tomando como base la experiencia y preparación profesional que mejor le capaciten para llevar a efecto los propósitos de la Corporación.

El nombramiento se llevará a cabo durante una reunión de la Junta de Directores con el quórum de la mayoría de los cargos existentes debidamente establecido. Dicha reunión deberá ser convocada con este propósito por escrito y con un mínimo de dos (2) semanas de antelación. Al menos dos (2) semanas de antelación a la reunión convocada para efectuar el nombramiento, la Junta de Directores solicitará por escrito al G-8 su opinión sobre el nombramiento ante su consideración. Si al momento de efectuarse la reunión de la Junta de Directores sobre el nombramiento, el G-8 no se ha expresado por escrito, la Junta de Directores entenderá que el candidato(a) cuenta con el aval del G-8.

De surgir una vacante en el puesto de Director(a) Ejecutivo(a), la Junta de Directores de la Corporación nombrará al sustituto con el consejo y consentimiento de la Junta de Fiduciarios. En este caso, el Comité de nombramiento y evaluación del Director(a) Ejecutivo(a) creado en la Sección 2.1 del Artículo IX del Reglamento evaluará los candidatos(as) y presentará sus recomendaciones a ambas Juntas. El Comité solicitará la opinión por escrito del G-8 sobre las recomendaciones que se proponga someter a las Juntas y le concederá un término de quince (15) días para ello. Si el G-8 no se expresa por escrito en el término provisto para ello, el Comité entenderá que sus recomendaciones cuentan con el aval del G-8. Una vez reciba y considere la opinión del G-8, de recibirse la misma, y en un término no mayor de quince (15) días, el Comité someterá sus recomendaciones finales para la determinación de ambas Juntas. El Comité podrá solicitar la asesoría que considere necesaria para ejercer sus funciones.

Aprobado por: _____

El nombramiento se llevará a cabo durante una reunión conjunta de ambas Juntas con el quórum debidamente constituido. Dicha reunión deberá ser convocada con este propósito y notificada por escrito y con un mínimo de dos (2) semanas de antelación.

1.3. Evaluación del desempeño del Director(a) Ejecutivo(a)

La Junta de Directores establecerá por escrito los criterios de evaluación de desempeño del Director(a) Ejecutivo(a), la naturaleza de la evaluación y su frecuencia, la cual no debe ser menor de una (1) vez al año a partir de la fecha del nombramiento.

El Comité de nombramiento y evaluación del Director(a) Ejecutivo(a) creado en la Sección 2.1 del Artículo IX del Reglamento recomendará a ambas Juntas los criterios de evaluación de desempeño, la naturaleza de la evaluación y su frecuencia. Dicho comité llevará a cabo una evaluación preliminar del Director(a) Ejecutivo(a) que someterá a la atención de ambas Juntas para su consideración.

Al evaluar el desempeño del Director(a) Ejecutivo(a), la Junta de Directores y la Junta de Fiduciarios, considerarán entre otros, la opinión del G-8, el cumplimiento con las metas y objetivos establecidos en los planes de trabajo aprobados, el cumplimiento con las encomiendas adicionales asignadas por ambas juntas y las circunstancias extraordinarias que hayan afectado la implantación de dichos planes y encomiendas.

1.4. Remoción del Director(a) Ejecutivo(a)

La Junta de Directores podrá remover al Director(a) Ejecutivo(a) luego de haber obtenido el consejo y consentimiento de la Junta de Fiduciarios, en una reunión conjunta de ambas juntas convocada por la Junta de Directores para este propósito.

La Junta de Directores informará al G-8 sobre su intención al menos cinco (5) días previos a la reunión, de manera que el G-8 tenga la oportunidad de expresar formalmente su opinión para consideración de las juntas.

Sección 2: Otros oficiales de la Corporación

2.1. Oficiales de la Corporación

Además de los oficiales nombrados directamente por la Junta de Directores, serán oficiales de la Corporación los siguientes:

Aprobado por:

2.1.1. *Gerente del Área de Urbanismo y Ambiente*

El Gerente del Área de Urbanismo y Ambiente, entre otras responsabilidades inherentes a su cargo, asegurará el cumplimiento de las políticas rectoras y la implantación del programa de mejoras permanentes del Plan de Desarrollo Integral y el Plan de Usos del Terreno en materia de infraestructura, urbanismo y ambiente, en coordinación con el resto de los componentes de la Corporación. Coordinará todos los proyectos de infraestructura, edificaciones y los vinculados al espacio público a desarrollarse en el Distrito por la Corporación o por entidades públicas y privadas, incluyendo, según aplique la gerencia de diseño, preparación de documentos de subasta y construcción de estos proyectos. Velará por el cumplimiento riguroso de las políticas aplicables dispuestas sobre el medio ambiente urbano, las guías normativas de diseño urbano, y asegurará el cumplimiento de la Corporación con la política pública ambiental aplicable para todos los proyectos que se desarrollen en el Distrito.

2.1.2. *Gerente del Área de Desarrollo Económico y Comunitario*

El Gerente del Área de Desarrollo Económico y Comunitario, entre otras responsabilidades inherentes a su cargo, implantará y coordinará programas dirigidos a fomentar el desarrollo económico comunitario en el Distrito y a encaminar la política pública, metas y estrategias incluidas en el Plan para el Distrito relacionadas con este tema. Identificará y obtendrá fuentes de financiamiento para hacer viable los proyectos programados y promoverá la participación del sector público, privado y comunitario.

2.1.3. *Gerente del Área de Vivienda*

El Gerente del Área de Vivienda, entre otras responsabilidades inherentes a su cargo, diseñará soluciones creativas para cumplir con las políticas, metas y estrategias para el desarrollo de vivienda establecidas en el Plan para el Distrito. Recomendará la adquisición, manejo y administración de terrenos y propiedades. Identificará y obtendrá fuentes de financiamiento para hacer viable los proyectos programados y promoverá la partición del sector público, privado y comunitario en el desarrollo de la vivienda y de otros proyectos de desarrollo conjunto. Participará en el diseño del Fideicomiso de la Tierra y coordinará los trabajos relacionados con clarificar y atender la situación de tenencia de la tierra en el Distrito. Administrará el proceso de adquisición y realojo para toda la intervención física que efectúe la Corporación y coordinará con las agencias públicas que lleven a cabo estos procesos en el Distrito.

Aprobado por:

2.2. Oficiales de la Corporación y del Fideicomiso de la Tierra

2.2.1. *Director(a) de la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social*

El Director(a) de la Oficina de Participación Ciudadana y Desarrollo Social, entre otras responsabilidades inherentes a su cargo, dirigirá, desarrollará, implantará y diseñará en conjunto con el liderato comunitario estrategias de participación ciudadana y desarrollo social en las etapas de planificación, diseño e implantación de programas y proyectos que desarrollen la Corporación y el Fideicomiso de la Tierra. Promoverá la participación efectiva e integración del liderato comunitario y residentes en general en la implantación del Plan para el Distrito, en la administración de los bienes del Fideicomiso de la Tierra y en los procesos de toma de decisiones. Fomentará el desarrollo de una cultura de identidad, aprecio y apego con el Caño y sus comunidades aledañas; así como el establecimiento de programas de impacto comunitario que redunden en mejores servicios a los residentes y la creación de redes de apoyo para atender las necesidades sociales, recreativas, de educación y salud de las familias e individuos del Distrito.

2.2.2. Otros oficiales de la Corporación y del Fideicomiso de la Tierra

Serán oficiales de la Corporación y del Fideicomiso de la Tierra aquellos que la Junta de Directores y la Junta de Fiduciarios conjuntamente determinen que lo sean.

2.3. Designación de oficiales

Los oficiales de la Corporación, con excepción de los que son nombrados directamente por la Junta de Directores, serán designados por el Director(a) Ejecutivo(a) con la aprobación de la Junta de Directores. Los oficiales de la Corporación y del Fideicomiso de la Tierra serán designados por el Directora(a) Ejecutivo(a) con la aprobación de la Junta de Directores y la Junta de Fiduciarios.

Los oficiales serán designados exclusivamente por sus méritos profesionales o técnicos, peritaje, experiencia y cualesquiera otras calificaciones que mejor le capaciten para ejercer las facultades y responsabilidades del cargo para el cual sean designados.

Aprobado por:

2.4. Remoción de oficiales

Los oficiales de la Corporación que no son designados por la Junta de Directores pueden ser removidos por el Director(a) Ejecutivo(a), disponiéndose que cualquier oficial así removido de su puesto tendrá derecho a apelar a la Junta de Directores, la cual podrá confirmar la remoción de tal oficial u ordenar su reinstalación al puesto.

De tratarse de un oficial de la Corporación que también lo sea del Fideicomiso de la Tierra, éste tendrá derecho a apelar a la Junta de Directores y la Junta de Fiduciarios conjuntamente, que tomarán una decisión al respecto. En ese caso, la presentación de apelación se presentará ante ambas juntas. Ambas juntas, conjuntamente, podrán confirmar la remoción de tal oficial u ordenar su reinstalación al puesto siguiendo los mecanismos que establezcan para esos fines.

Sección 3: Facultades de los oficiales y empleados(as)

3.1. Ejercicio de las facultades de los oficiales de la Corporación

Las facultades de los oficiales en la Corporación, según descritas en forma general anteriormente, serán ejercidas personalmente por el empleado(a) o por las personas o agentes bajo su supervisión y control en quien éste delegue.

3.2. Delegación de facultades del Director(a) Ejecutivo(a)

El Director(a) Ejecutivo(a) puede delegar en cualesquiera de estos oficiales facultades inherentes a la dirección ejecutiva de la Corporación, según estime propio y conveniente, con todos sus derechos y prerrogativas. En caso de esta delegación especial de facultades, el oficial deberá ejercerlas conjuntamente con las facultades y responsabilidades inherentes al cargo para el cual está designado.

3.3. Responsabilidades y facultades de empleados(as)

Las responsabilidades y facultades de los empleados(as) de la Corporación serán establecidas por el Directora(a) Ejecutivo(a).

El Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar a los oficiales y empleados(as) de la Corporación a ejercer otras facultades y responsabilidades que sean propias y necesarias en relación con aquellas que le han sido directamente asignadas, tales como la supervisión de empleados; la custodia de la propiedad incidental a sus funciones y, bajo la dirección del Director(a) Ejecutivo(a), la negociación de contratos, acuerdos y otros procesos de la Corporación.

Aprobado por:

Sección 4: Ausencia de oficiales y orden de sucesión interino

4.1. Ausencia del Director(a) Ejecutivo(a)

En caso de ausencia temporal del Director(a) Ejecutivo(a), éste designará cualesquiera de los Oficiales de la Corporación y del Fideicomiso, o de la Corporación, para ejercer los poderes y facultades de su puesto. Tal acción se informará a la Junta de Directores y a la Junta de Fiduciarios.

En caso de muerte, renuncia, incapacidad total o permanente o cualquier otra inhabilidad absoluta, la Oficina del Director(a) Ejecutivo(a) continuará en funciones bajo la dirección del Oficial que sea designado por la Junta de Directores. La designación del Oficial será hecha por la Junta de Directores con el consentimiento de la Junta de Fiduciarios.

4.2. Ausencia de otros Oficiales de la Corporación

En caso de ausencia temporal de cualquiera de los oficiales de la Corporación, se designará en coordinación con el Director(a) Ejecutivo(a) un funcionario o empleado de experiencia para ejercer las funciones del puesto mientras dure la ausencia.

ARTÍCULO XII: PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Sección 1: Plan para el Distrito

Tomando en cuenta la experiencia acumulada en la implantación del Plan para el Distrito, el Director(a) Ejecutivo(a) llevará a cabo revisiones periódicas del Plan para el Distrito usando métodos y técnicas de planificación participativa para involucrar de forma efectiva a los residentes del Distrito y el liderato comunitario del G-8 en este proceso, y procurará obtener y considerar sugerencias y recomendaciones del Fideicomiso de la Tierra y sus miembros. El Director(a) Ejecutivo(a) presentará el resultado de la revisión al Comité Conjunto de Planificación Estratégica para su consideración.

Dentro de un término de noventa (90) días luego de recibido, el Comité Conjunto de Planificación Estratégica evaluará el borrador de revisión sometido, obtendrá las recomendaciones del G-8 y de la Junta de Fiduciarios, y se asegurará de que la revisión al Plan para el Distrito cumple con la política pública establecida en la Ley 489. De entenderlo necesario, devolverá el documento al Director(a) Ejecutivo(a) para que lo revise, según se requiera. Una vez reciba el borrador final de la revisión al Plan para el Distrito, el Comité Conjunto de Planificación

Aprobado por:_____

Estratégica lo someterá a ambas Juntas para su consideración y comentarios en un término no mayor de noventa (90) días. Los comentarios, si alguno, serán referidos por escrito al Comité Conjunto de Planificación Estratégica para evaluación e integración al borrador final de la revisión al Plan para el Distrito en coordinación con el Director(a) Ejecutivo(a). Expirado el término de noventa (90) días, el borrador final de la revisión al Plan para el Distrito será considerado por ambas Juntas en una reunión conjunta convocada para ese propósito por el Presidente(a) de la Junta de Directores. Luego de considerar la asesoría y consejo que provea la Junta de Fiduciarios, la Junta de Directores aprobará la revisión del Plan para el Distrito. Si dicha revisión incluye enmiendas al Plan para el Distrito, la Junta de Directores las someterá, a la Junta de Planificación para su consideración y aprobación.

Sección 2: Plan estratégico

Con la asesoría y el consejo de la Junta de Fiduciarios, la Junta de Directores adoptará un plan estratégico para los diez (10) años subsiguientes, y revisará y actualizará dicho plan cada tres (3) años. El plan estratégico complementará el que prepare y adopte el Fideicomiso de la Tierra.

A partir del Plan para el Distrito, el Director(a) Ejecutivo(a) elaborará un borrador del plan estratégico. Procurará sugerencias y recomendaciones de los residentes del Distrito usando técnicas de planificación participativa. Dicho plan estratégico incluirá (a) las metas y objetivos estratégicos con sus respectivos indicadores y las actividades estratégicas necesarias para lograr las metas y objetivos; (b) las proyecciones financieras y económicas; (c) un análisis de las fortalezas y limitaciones internas de la Corporación, y las condiciones externas que influyen a favor o en contra de alcanzar las metas y objetivos estratégicos; (d) las actividades y recursos para superar las limitaciones y asegurar el éxito de la Corporación. El Director(a) Ejecutivo(a) presentará el borrador al Comité Conjunto de Planificación Estratégica para su consideración.

Dicho Comité evaluará el borrador sometido, obtendrá las recomendaciones del G-8 y de la Junta de Fiduciarios, y se asegurará de que el plan estratégico cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento. De entenderlo necesario, devolverá el documento al Director(a) Ejecutivo(a) para que lo revise, según se requiera. Una vez reciba el borrador final, el Comité lo someterá a ambas juntas para su consideración y comentarios en un término no mayor de noventa (90) días. Los comentarios, si alguno, serán referidos por escrito al Comité para evaluación e integración al borrador final en coordinación con el Director(a) Ejecutivo(a). Expirado el término de noventa (90) días, el borrador, con los comentarios integrados, si alguno, será considerado en una reunión de la Junta de Directores. Se seguirá este mismo trámite para revisar el plan estratégico.

Aprobado por: _____

Sección 3: Plan de trabajo a tres años fiscales y presupuesto

A partir del Plan para el Distrito y el plan estratégico, y con la asesoría y el consejo de la Junta de Fiduciarios y los aportes de los residentes del Distrito, la Junta de Directores adoptará anualmente un plan de trabajo para los tres (3) años fiscales siguientes y el presupuesto del año fiscal siguiente. Después del primer plan de trabajo, los subsiguientes incluirán las actividades planificadas para el nuevo año fiscal y la revisión de aquellas otras planificadas para los dos (2) años fiscales incluidos en el plan de trabajo anterior.

El Director(a) Ejecutivo(a) elaborará un borrador del plan de trabajo y presupuesto usando técnicas de planificación participativa, y lo presentará para la consideración del Comité Conjunto de Planificación Estratégica, el cual lo evaluará con el insumo del G-8 y lo someterá a la consideración la Junta de Fiduciarios para su consejo y a la Junta de Directores para su adopción.

Todos los gastos operacionales de la Corporación se realizarán de acuerdo con los presupuestos que serán sometidos por el Directora(a) Ejecutivo(a) y aprobados por la Junta de Directores. Asimismo, el presupuesto para mejoras capitales será sometido por el Directora(a) Ejecutivo(a) para la aprobación de la Junta de Directores en cada año fiscal. El presupuesto corresponderá con el plan de trabajo.

El Director(a) Ejecutivo(a) mantendrá informada a la Junta de Directores sobre los cambios sustanciales que surjan, si alguno, en el presupuesto aprobado.

ARTÍCULO XIII: INFORMES

Sección 1: Informes de las operaciones de la Corporación

El Directora(a) Ejecutivo(a) someterá a la Junta de Directores informes periódicos de las operaciones de la Corporación, progreso y planes y cualquier otro informe que sea necesario y conveniente para mantenerla informada sobre los asuntos de mayor relevancia. La Junta de Directores determinará por resolución con qué frecuencia el Director(a) Ejecutivo(a) someterá estos informes.

Sección 2: Informe anual

El Director(a) Ejecutivo(a) preparará el informe anual de la actividad realizada por la Corporación durante el año fiscal anterior, el estado de situación económica y el plan de trabajo para los subsiguientes tres (3) años fiscales. Al 31 de marzo, la Corporación mediante la Junta de Directores someterá dicho informe al Gobernador(a), a las Cámaras de la Asamblea Legislativa, al Alcalde(sa) y a las comunidades del Distrito a través de los representantes del G-8.

Aprobado por: _____

Sección 3: Informe semestral sobre el Fideicomiso de la Tierra

Cada ciento ochenta (180) días, la Junta de Directores de la Corporación preparará un informe público de las actividades del Fideicomiso de la Tierra, su situación financiera y cualquier otro asunto relevante. La Junta de Directores rendirá el informe el 31 de diciembre de cada año para el período de enero a junio del año fiscal anterior, y el 30 de junio de cada año para el período de julio a diciembre del año fiscal anterior.

Para ello, el 1 de noviembre y el 1 de mayo de cada año la Junta de Fiduciarios proveerá a la Corporación toda la información necesaria correspondiente al semestre anterior, utilizando el formato que la Corporación determine.

La Junta de Directores de la Corporación enviará copia del informe semestral al G-8 y a las organizaciones de base comunitaria que son parte del G-8. Además publicará el informe en Internet, lo hará disponible para examen público en la sede del Fideicomiso de la Tierra y en la sede de la Corporación. Asimismo, preparará un compendio del informe semestral, que enviará por correo a los miembros del Fideicomiso de la Tierra.

ARTÍCULO XIV: ENMIENDAS

Una vez aprobado, el Reglamento podrá ser enmendado en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria que se convoque con tal propósito, con el quórum establecido y mediante el voto mayoritario de los presentes. Las enmiendas al Reglamento que a su vez impliquen enmiendas al Reglamento General de Funcionamiento Interno del Fideicomiso de la Tierra del Caño Martín Peña serán aprobadas por la Junta de Directores, con el concurso de la Junta de Fiduciarios, y se tramitarán de acuerdo con el procedimiento administrativo que corresponda, en cumplimiento con la Ley Número 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO XV: 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 la declarasen inconstitucional o nula, 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.

Aprobado por: _____

ARTÍCULO XVI: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los diecisiete días de diciembre de dos mil diez, mediante la Resolución Número 06-018-101217.

_____
María T. Rodríguez Mattei
Secretaria de Actas

_____
Héctor Jiménez Juarbe
Presidente

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

16 de julio de 2008

A todo el personal

Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Memo 09-01: USO DEL TELEFONO

Con el fin de garantizar el buen uso de los fondos públicos, emito la siguiente directriz con respecto al uso de los teléfonos de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña. El Gerente de Administración y Finanzas, personalmente o a través de la Oficial de Contabilidad y Administración, velará por el cumplimiento de estas directrices. Solicito su cooperación con este asunto.

Llamadas de larga distancia

Tanto en las instalaciones de la avenida Barbosa como en las ubicadas en el Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella, se llevará un registro de llamadas de larga distancia. Este servicio se utilizará únicamente para llamadas oficiales. En dicho registro se anotará el número de teléfono llamado, la persona que inició la llamada, la fecha y la hora, y el propósito. Se anotarán aquí los facsímiles enviados a números fuera de Puerto Rico. Este Registro se utilizará para verificar las facturas que reciba la Corporación.

Llamadas a servicios de información 411 y 511

No se pueden utilizar los servicios de información 411 y 511 desde los teléfonos asignados a la Corporación del Proyecto ENLACE. Exhortamos al personal a utilizar las guías telefónicas o el directorio telefónico electrónico, disponible en www.superpages.com.

Uso del celular

El celular es una herramienta de trabajo, para uso oficial solamente. Debe ser utilizado con prudencia. Cada usuario de celular debe analizar la factura correspondiente al

Página #2
16 de julio de 2008
Memo 09-01

número asignado y certificarla por escrito. Informará diligentemente al Gerente de Administración y Finanzas los errores identificados, si alguno. De haber realizado llamadas telefónicas oficiales de larga distancia, fuera de Puerto Rico, desde el celular, deberá justificarlas en la factura. No se realizarán llamadas personales, salvo que se trate de una situación de necesidad apremiante, en cuyo caso deberá identificar cualquier llamada telefónica no oficial realizada, y pagar por la misma a la Corporación del Proyecto ENLACE.

Uso del fax

El fax se utilizará para uso oficial solamente. Sólo se podrá utilizar para trámites personales de tratarse de una emergencia, para lo que deberá solicitarse la autorización del supervisor inmediato.

Gracias por su colaboración.

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

12 de mayo de 2008

A todo el personal

Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Memo 09-05: CONSUMO ENERGETICO

La Orden Ejecutiva 2009-004, en su disposición número quinta, requiere que las agencias reduzcan un diez por ciento (10%) del consumo energético anual. Conscientes de nuestra responsabilidad con la conservación de los recursos naturales y de hacer uso responsable de los fondos públicos, la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña mantiene como política administrativa el mantener nuestro consumo energético al mínimo necesario para operar.

El personal de la Corporación del Proyecto ENLACE tiene la responsabilidad de continuar colaborando con las siguientes medidas, según aplique:

(a) Mantener apagadas las unidades de aire acondicionado y luminarias que sirven a espacios que no están en uso.
(b) Graduar el termostato de las unidades de aire acondicionado para que estén a una temperatura apropiada para las condiciones de trabajo.
(c) Apagar las luces y los aires acondicionados al finalizar las labores diarias.
(d) Maximizar el uso de bombillas fluorescentes y fluorescentes compactas.
(e) En las adquisiciones de equipo, mobiliario y otros bienes y según lo permita el presupuesto disponible, incluir especificaciones dirigidas a garantizar la mayor eficiencia de consumo energético.
(f) Apagar los equipos electrónicos al finalizar la jornada diaria de trabajo, exceptuando los casos en los que sea indispensable mantenerlos encendidos (i.e., para garantizar el funcionamiento y acceso a la red de informática).
(g) Mantener el vehículo oficial apagado cuando no está en uso y a dar el mantenimiento necesario para su funcionamiento eficiente.
(h) Preparar rutas de viajes oficiales de tal forma que se minimice el gasto de combustible y se cumpla con la necesidad de servicio.

El personal autorizado a conducir vehículos oficiales debe leer la sección *Reducción en el consumo: vehículos de motor*, incluida en las Guías sobre Medidas para la Conservación Energética en las Agencias de Gobierno. Estimulamos a nuestro personal a continuar colaborando en esta área y a promover otras acciones dirigidas a cumplir con esta política administrativa.

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

25 de octubre de 2010

A TODO EL PERSONAL

Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

MEMORANDO 11-03: VIGENCIA DE CONTRATOS

Conforme a lo discutido en la reunión de personal del pasado 8 de octubre de 2010, estamos implantando mecanismos dirigidos a asegurar el cumplimiento de la Corporación del Proyecto ENLACE con la normativa vigente y aplicable que prohíbe a las agencias públicas el requerir servicios a sus contratistas fuera del período de vigencia estipulado en los contratos. Las medidas concretas que estamos tomando incluyen lo siguiente:

1. Los representantes autorizados(as) de la Corporación para administrar contratos son las personas responsables por el cumplimiento de las cláusulas relacionadas a este tema.
2. Cada representante autorizado(a) de la Corporación para administrar un contrato debe programar un recordatorio en su calendario de Outlook o en su agenda escrita, de manera que sea notificado electrónicamente sobre la fecha de inicio y vencimiento de los contratos.
3. A manera de apoyo, le he solicitado a América Avila Sánchez, Oficial de Contabilidad y Administración, que les envíe un recordatorio mediante el sistema de correos electrónicos o el programa Outlook mediante un task o una cita en el calendario. Las notificaciones deberán enviarse dos (2) meses y dos (2) semanas antes de la fecha de vencimiento, así como el día de vencimiento.

Agradezco de antemano su ayuda con esta encomienda.

LNR

Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña
Apartado Postal 41308, San Juan, Puerto Rico 00940-1308
www.martinpena.org

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

29 de septiembre de 2011

Todo el personal

Lyvia N. Rodríguez del Valle
Directora Ejecutiva

MEMORANDO 2012-03
ESPACIO PARA LA LACTANCIA Y EXTRACCION DE LECHE MATERNA

La lactancia es reconocida como el método de alimentación por excelencia para los infantes. Sus beneficios para la salud física y mental de los pequeños(as) son inigualables. Estudios recientes demuestran que deficiencias físicas como la diarrea, enfermedades respiratorias, desnutrición, infecciones de oídos y orina, deficiencia de vitamina A y mortalidad, entre otras, pueden reducirse con la lactancia ya que la leche materna contiene anticuerpos que evitan estas condiciones.

Amamantar también puede tener consecuencias positivas para la salud de la madre, ya que reduce el riesgo a padecer de anemia, cáncer de seno y ovarios y osteoporosis en la vejez. Además, de los beneficios para la salud física, tanto de la madre como del niño, amamantar tiene unas ventajas psicológicas y sociales muy particulares, ya que favorece el desarrollo de una unión más estrecha entre madre e infante.

A tenor con la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de agosto de 2002 para designar espacios para la lactancia en las áreas de trabajo, les notifico que hemos designado como espacio para la lactancia y extracción de lecha materna el cuarto donde están los archivos a prueba de incendios, localizado al lado del área de trabajo de la Administradora Confidencial de Servicios de Oficina II, Maria A. Negrón González. Se trata del único espacio de la sede donde la madre lactante puede obtener la privacidad requerida. Una vez surja la necesidad, comuníquenla al Gerente de Administración y Finanzas para asegurar que el espacio esté listo para este uso.

Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña
Apartado Postal 41308, San Juan, Puerto Rico 00940-1308
www.martinpena.org

CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

Política Administrativa
CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

15 de mayo de 2007

Base Legal

La Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo II Sección 1, que prohíbe expresamente el discrimen por razón de sexo; el Título VII de la Ley de Derechos Civiles Federal de 1964, el cual ha sido interpretado como un estatuto bajo el cual se pueden incoar acciones por hostigamiento sexual; la Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985 que prohíbe las actuaciones discriminatorias por razón de sexo; y, el Artículo 10(d) de la Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988 que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo y establece que todo patrono cubierto por la misma deberá establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

Prohibiciones

Como parte de su política administrativa sobre igualdad de oportunidad de empleo, la CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA y sus oficinas adscritas prohíben terminantemente el hostigamiento sexual. Estamos firmemente comprometidos en mantener un lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual es incompatible con un adecuado ambiente de trabajo, toda vez que crea unas condiciones de trabajo intolerables, lo que afecta adversamente la moral y productividad de los empleados y empleadas.

Por hostigamiento sexual en el empleo se entiende cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento no deseado de favores sexuales y cualquier otra conducta no deseada, ya sea verbal o física, de naturaleza sexual, cuando:

(a) el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo de una persona;

(b) el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecta a esa persona; o,

(c) esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona, o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Se prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual a todo el personal de la Corporación sin distinción de sexo, género, preferencia sexual, el puesto que ocupe o años de servicios.

Se prohíbe el hostigamiento sexual por parte de todo(a) empleado(a) bajo contrato, subcontrato y contratista independiente o sus agentes que rindan servicios en o para la Corporación durante la vigencia de sus contratos.

Se prohíbe terminantemente el hostigamiento sexual a todo visitante de las oficinas de la Corporación y a todo(a) ciudadano que reciba servicios de la Corporación en el lugar donde dichos servicios se provean.

Querellas

Los(as) empleados(as) de la Corporación deberán notificar sobre cualquier acto de hostigamiento sexual que cometa cualquier empleado(a) regulares, empleado por contrato, subcontrato, contratistas independientes o sus agentes y cualquier visitante. El(La) empleado(a) o visitante que entienda que se ha cometido un acto de hostigamiento sexual en su contra comunicará los hechos inmediatamente o tan pronto sea posible, verbalmente o por escrito a la Directora Ejecutiva o a la persona encargada de atender los asuntos de Recursos Humanos. El(La) funcionario(a) que atienda la querella mantendrá confidencialidad sobre la información recibida y solicitará una investigación a la brevedad posible. Todos(as) los empleados deben darle fiel cumplimiento a esta política y evitar así el hostigamiento sexual en la CORPORACIÓN y sus oficinas adscritas.

Yo, como Directora Ejecutiva de la CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA, exigiré que se dé cumplimiento estricto a esta política. Actuaré enérgicamente con la aplicación de las medidas correctivas que correspondan a cualquier miembro de la gerencia, supervisor(a), empleado(a) o terceras personas; incluyendo visitantes, que en su proceder o conducta incurran en violación a esta política administrativa.

Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

Para cualquier comunicación sobre este asunto puede dirigirse a la CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA, Apartado Postal 41308, San Juan, PR 00940-03108 / Tels. (787) 727-7110 ó (787) 729-1594, Facsímil (787) 727-7171.

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.

(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.

(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

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

PROCEDIMIENTO 7515-01
PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO DE CAJA MENUDA DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

ARTÍCULO 1: INTRODUCCION

Sección 1: Base legal

Los Artículos 4, 6, 8, 9 y 11 de la Ley 489 de 24 de septiembre de 2004, Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, facultan a la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante la Corporación, para tener capacidad financiera y operacional propia, establecer reglamentación para su organización y funcionamiento, desembolsar fondos de acuerdo con las normas y reglamentos de la Corporación, y establecer su propio sistema de contabilidad, entre otras. El Artículo I, Sección 4(b) del Reglamento 7515 de Compras de la Corporación, aprobado por la Junta de Directores de la Corporación dispone para que la Directora Ejecutiva establezca el procedimiento para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda.

Sección 2: Denominación

Este documento se conocerá como el "Procedimiento para el manejo y control del fondo de caja menuda de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña," en adelante el Procedimiento.

Sección 3: Propósito y aplicabilidad

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer las normas y los pasos a seguir por la Corporación en relación con el manejo de su Fondo de Caja Menuda. Aplicará a las compras de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo sea igual o menor de CIEN DÓLARES ($100).

Aprobado: _____

ARTÍCULO II: DEFINICIÓNES

Para propósitos de este Procedimiento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

(a) "**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.

(b) "**Compra**" es la adquisición de bienes y servicios no profesionales, según definidos en este Procedimiento, a cambio de un pago en dinero en efectivo a través de los medios y formas establecidos en este Procedimiento.

(c) **"Conciliación"** es el proceso mediante el cual se analizan y comparan el efectivo habido, las formas de solicitud de uso de fondos de caja menuda y las formas de solicitud de reembolso de caja menuda contra el balance original del Fondo de Caja Menuda, que en este caso en de QUINIENTOS DÓLARES ($500.00).

(d) "**Corporación**" es la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(e) "**Desembolso**" es la erogación o entrega de fondos en efectivo que esté representada por un comprobante, factura o documento similar.

(f) "**Director(a) Ejecutivo(a)**" es el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña.

(g) "**Fondo de Caja Menuda**" es el fondo de dinero en efectivo que la Corporación tiene disponible para efectuar compras de bienes y servicios no profesionales cuyo costo sea igual o menor de CIEN DÓLARES ($100).

(h) **"Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo"** es la forma CPECMP CP-19 que se adopta junto a este Procedimiento y que utilizará el Oficial Pagador de Caja Menuda para llevar a cabo el proceso de conciliación y para solicitar efectivo para cubrir los desembolsos efectuados durante un determinado período con cargo al Fondo de Caja Menuda.

Aprobado: _____

(i) "**Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda"** es la forma CPECMP CP-20 que se adopta junto a este Procedimiento y que utilizarán los empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación para solicitar efectivo del Fondo de Caja Menuda.

(j) "**Necesidad apremiante**" es una situación extraordinaria de urgencia que hace necesario que se efectúe una compra inmediatamente. 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.

(k) "**Oficial Pagador de Caja Menuda**" es el empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación designado por el Director(a) Ejecutivo(a) para efectuar desembolsos en efectivo que no excedan los CIEN DÓLARES ($100) con cargos al Fondo de Caja Menuda.

(l) "**Oficial Pagador de Caja Menuda Alterno**" es el empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación designado por el Director(a) Ejecutivo(a) para, en ausencia del Oficial Pagador de Caja Menuda, efectuar los desembolsos en efectivo que no excedan los CIEN DÓLARES ($100) con cargos al Fondo de Caja Menuda.

(m)"**Servicios**" se refiere a todos los servicios que adquiera la Corporación, excepto los servicios profesionales y consultivos y aquellos rendidos por sus empleados(as) regulares, provisionales, transitorios y por contrato.

(n) "**Reglamento de Compras**" es el Reglamento 7515 de Compras de la Corporación.

ARTÍCULO III: DISPOSICIONES GENERALES

(a) El dinero del Fondo de Caja Menuda sólo podrá utilizarse para hacer las compras de bienes y servicios no profesionales que efectúe la Corporación, cuyo costo sea

igual o menor de cien dólares ($100). Las compras de bienes y servicios no profesionales cuyo costo exceda los CIEN DÓLARES ($100), se tramitarán mediante el proceso establecido en el Reglamento de Compras.

(b) Los desembolsos procedentes del Fondo de Caja Menuda no podrán exceder los CIEN DÓLARES ($100) diarios, ni los MIL QUINIENTOS DÓLARES ($1,500) mensuales.

(c) Se prohíbe utilizar el Fondo de Caja Menuda para fraccionar la compra de un bien o servicio cuya necesidad sea previsible, con la intención de evitar seguir el proceso ordinario de compras que establece el Reglamento de Compras. Cuando el Director(a) Ejecutivo(a) determine que la Corporación tiene una necesidad apremiante, se podrá utilizar el Fondo de Caja Menuda para adelantar la adquisición una fracción de bienes y servicios para el cual se haya iniciado el trámite ordinario de compra, siempre y cuando el costo de la fracción de los bienes y servicios a adquirir no exceda los CIEN DÓLARES ($100).

ARTÍCULO IV: MANTENIMIENTO Y CUSTODIA EL FONDO DE CAJA MENUDA

Sección 1: Oficial Pagador de Caja Menuda

1.1 Designación

El Oficial de Contabilidad será el Oficial Pagador de Caja Menuda de la Corporación. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá designar de entre los empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación a un Oficial Pagador de Caja Menuda Alterno, quien llevará a cabo las funciones del Oficial Pagador de Caja Menuda, cuando éste(a) no esté disponible. El Oficial Pagador de Caja Menuda y el Oficial Pagador de Caja Menuda Alterno serán incluidos en la fianza global de la Corporación.

1.2: Responsabilidades

El Oficial Pagador de Caja Menuda tendrá las siguientes responsabilidades:

(a) Recibir, mantener, controlar y custodiar el Fondo de Caja Menuda.

Procedimiento 7515-01 para el manejo y control del Fondo de Caja Menuda de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña
Página #5

Aprobado: _____

(b) Mantener el balance del Fondo de Caja Menuda entre un mínimo de CIEN DÓLARES ($100) y un máximo de QUINIENTOS DÓLARES ($500). Para ello, regularmente y según se requiera hará una petición de efectivo, siguiendo el mecanismo que se establece en la Sección 3 de este Artículo.

(c) Mantener el dinero en efectivo que constituye el Fondo de Caja Menuda en la caja fuerte que adquiera la Corporación para este propósito, disponiéndose que mientras se completa el proceso de compra de la caja fuerte, el Oficial Pagador de Caja Menuda mantendrá bajo llave el balance del Fondo de Caja Menuda en un máximo de QUINIENTOS DÓLARES ($500).

(d) Hacer los desembolsos que hayan sido debidamente autorizados conforme a este Procedimiento y, una vez se complete la compra del bien o servicio, recibir cualquier sobrante en efectivo junto a los recibos correspondientes.

(e) Mantener expedientes del Fondo de Caja Menuda, y asegurar que se incluyan las Solicitudes de Uso de Fondos de Caja Menuda con sus respectivos recibos, así como copia de los informes de conciliación y otros documentos relacionados que se generen, y entregar dichos expedientes al Gerente de Administración y Finanzas al someter la petición de efectivo dispuesta en la Sección 4 de este artículo.

(f) Mantener un récord de las transacciones que se realicen con el Fondo de Caja Menuda por cada día.

(g) Conciliar regularmente y no menos de dos (2) veces al mes el Fondo de Caja Menuda.

(h) Informar inmediatamente al Gerente de Administración y Finanzas y al Director(a) Ejecutivo(a) sobre cualquier desaparición, robo o irregularidad para que se tomen las medidas correctivas correspondientes. En caso de que ocurra pérdida del efectivo bajo su custodia, ocasionado por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, será responsable de reponer la cantidad de la que se trate.

Aprobado: _____

Sección 2: Obligación de fondos

Al inicio de cada año fiscal, el Oficial Pagador de Caja Menuda solicitará al Director(a) Ejecutivo(a) la cantidad total de fondos presupuestados para la caja menuda, para el año fiscal en cuestión mediante el Formulario CPECMP CP-01 Solicitud y justificación para la compra de bienes y servicios. Una vez aprobado, el Oficial de Compras emitirá la orden de compras.

En la eventualidad de que se agote el dinero presupuestado para la caja menuda antes de terminar el año fiscal, se iniciará nuevamente este proceso con la debida justificación. El Director(a) Ejecutivo(a) determinará, con la asesoría del Gerente de Planificación y Presupuesto y actuando conforme a la normativa vigente y aplicable, la necesidad, viabilidad, y conveniencia de hacer disponibles fondos adicionales. De ser así, se continuará con el proceso para obligar fondos.

Sección 3: Conciliación del Fondo de Caja Menuda

El Oficial Pagador de Caja Menuda realizará regularmente, y no menos de dos veces al mes, una conciliación del balance del Fondo de Caja Menuda ($500.00), las formas de Solicitudes de Uso de Fondos de caja menuda, las formas de Solicitud de reembolso de caja menuda y del dinero presente en la caja menuda. Para este proceso utilizará el Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo. Entregará la hoja de conciliación al Gerente de Administración y Finanzas para su revisión.

En caso de desaparición, robo o irregularidad el Gerente de Administración y Finanzas deberá asegurar el cumplimiento con los requisitos de la Ley núm. 96 de 26 de junio de 1964, Ley de Propiedad y Fondos Públicos con atención especial a la notificación a la Oficina del Contralor de Puerto Rico y a la Oficina de Ética Gubernamental si aplica.

Sección 4: Solicitud de reembolso de efectivo

Según sea necesario, para mantener el balance del Fondo de Caja Menuda entre un mínimo de CIEN DÓLARES ($100) y un máximo de QUINIENTOS DÓLARES

($500), el Oficial Pagador de Caja Menuda hará una petición de fondos mediante o el Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo, el cual se adopta y se hace formar parte de este Procedimiento. Dicho Formulario, en el que se hará constar la conciliación del Fondo de Caja Menuda, estará firmado por el Oficial Pagador de Caja Menuda e incluirá como anejo los Formularios de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda y sus respectivos recibos que acreditan el uso de los fondos.

El Oficial Pagador de Caja Menuda presentará el Formulario de Conciliación del Fondo de Caja Menuda y Solicitud de Reembolso de Efectivo al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación. Posteriormente, el Oficial Receptor, actualizará el sistema financiero con la información de los bienes y servicios recibidos. El cheque se preparará a favor del Oficial Pagador de Caja Menuda, quien deberá cambiarlo a efectivo.

ARTÍCULO V: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y DESEMBOLSAR LOS FONDOS DE LA CAJA MENUDA

Sección 1: Solicitud de uso de fondos de caja menuda

1.1 Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda

Se adopta el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda como el documento oficial para solicitar, autorizar y documentar los desembolsos con cargo al Fondo de Caja Menuda. Cada formulario se enumerará en estricto orden numérico secuencial.

Este formulario contiene la siguiente información:

(a) Solicitud de uso de fondos de caja menuda:

i. Descripción del bien o servicio que la Corporación necesita comprar;
ii. propósito y justificación para realizar la compra;
iii. costo estimado del bien o servicio a comprar;
iv. nombre y firma del empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación que solicita; y,

v. fecha de la solicitud.

(b) Aprobación del Gerente de Administración y Finanzas mediante nombre y firma y cantidad autorizada.

(c) Documentación del desembolso

i. Cantidad del desembolso;

ii. fecha en que se efectuó el desembolso;

iii. nombre y firma del Oficial Pagador de Caja Menuda; y,

iv. nombre y firma del empleado(a) o funcionario(a) que recibirá el efectivo, como evidencia de recibo de los fondos autorizados.

(d) Recibos y sobrantes

i. -Cantidad del sobrante;

ii. -Cantidad y fecha de los recibos entregados; y,

iii. -Nombre y firma del Oficial Pagador de Caja Menuda con la certificación de que recibió el sobrante y los recibos, y la fecha en que los recibió.

1.2 Procedimiento para solicitar y obtener fondos de caja menuda

Todos los empleados(as) y funcionarios(as) de la Corporación que necesiten utilizar el Fondo de Caja Menuda deberán completar el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda, obtener la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y someterlo al Oficial Pagador de Caja Menuda.

Sección 2: Desembolso y evidencia del gasto

(a) El Oficial Pagador de Caja Menuda verificará si la solicitud de uso de fondos de caja menuda cumple con los requisitos establecidos en este Procedimiento. De ser así, referirá la solicitud al Gerente de Administración y Finanzas para su aprobación, lo que acreditará con su firma.

(b) Una vez aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas, el Oficial Pagador de Caja Menuda anotará en el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda la cantidad desembolsada y la fecha del desembolso, y estampará su firma certificando el desembolso. Entregará el dinero y copia de la solicitud al

empleado(a) o funcionario(a) solicitante, quien firmará el formulario como evidencia de haber recibido el dinero.

(c) El Oficial Pagador de Caja Menuda orientará al empleado(a) o funcionario(a) sobre la necesidad de entregar, en un período máximo de tres (3) días laborables, los recibos de la compra del bien o servicio y el sobrante, si alguno. Si según los recibos el costo del bien o servicio fuera menor que la cantidad que se le desembolsó para la compra, el empleado(a) o funcionario(a) solicitante deberá devolver al Oficial Pagador de Caja Menuda la diferencia entre el desembolso y el costo real del bien o servicio adquirido, junto con la factura o el recibo.

(d) De resultar un sobrante, el Oficial Pagador de Caja Menuda anotará la cantidad exacta en el Formulario de Solicitud de Uso de Fondos de Caja Menuda y proveerá copia al empleado(a) o funcionario(a) solicitante como documento de recibo.

Sección 3: Responsabilidad del empleado(a) o funcionario(a) que recibe efectivo

Todo empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación que reciba efectivo del Fondo de la Caja Menuda es responsable de:

(e) Utilizar el efectivo para el propósito para el cual fue solicitado.

(f) Cuidar y proteger el efectivo y cuando aplique, los bienes adquiridos, mientras estén bajo su custodia.

(g) Entregar los recibos relacionados con la compra efectuada y cualquier sobrante, dentro de los tres (3) días laborables siguientes a la fecha en la que el Oficial de la Caja Menuda le entregó el efectivo.

(h) Informar inmediatamente y por escrito al Oficial de la Caja Menuda y a su supervisor(a) sobre cualquier desaparición, robo o irregularidad que note en la propiedad pública bajo su custodia para que se tomen las medidas correctivas correspondientes y, de tratarse de un robo, presentar el número de querella en la Policía de Puerto Rico.

(i) En caso de que ocurra pérdida del efectivo o daño o pérdida a los bienes adquiridos con el efectivo por la cual ha firmado recibo mientras estén bajo su custodia, y que

Aprobado: _____

ésta haya sido ocasionada por negligencia o falta de cuidado en el desempeño de sus funciones, será responsable del costo económico de dicha propiedad.

ARTÍCULO VI: ENMIENDAS

Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

ARTÍCULO VII: VIGENCIA

Este Procedimiento comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por el Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. .

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los veinticuatro días de junio de 2010.

_____
Lyvia N. Rodríguez Del Valle
Directora Ejecutiva

PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

PROCEDIMIENTO NUMERO 2013-001
PARA EL TRAMITE DE SUBASTAS FORMALES DE LA CORPORACIÓN DEL PROYECTO ENLACE DEL CAÑO MARTÍN PEÑA

ARTÍCULO 1: INTRODUCCION

Sección 1: Base legal

Este procedimiento se adopta al amparo del Artículo III, inciso (l) del Reglamento de Subastas de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante el Reglamento de Subastas, que ordena al Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante la Corporación, adoptar las normas y los procedimientos necesarios para implantarlo.

Sección 2: Denominación

Este procedimiento se conocerá como el Procedimiento para el Trámite de Subastas Formales de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, en adelante el Procedimiento.

Sección 3: Propósito y aplicabilidad

El Procedimiento tiene el propósito de especificar y establecer de manera organizada y sencilla los trámites a seguir por la Corporación para llevar a cabo los procesos de subastas formales. El Procedimiento aplicará a toda compra de bienes y servicios no profesionales, cuyo costo exceda la suma de cuarenta mil dólares ($40,000), y a la ejecución de obras de construcción, cuyo costo exceda la suma de cincuenta mil dólares ($50,000). El Procedimiento excluye el método alterno de selección de propuestas descrito en el Artículo XXIII del Reglamento de Subastas.

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

Se adoptan por referencia las definiciones del Reglamento de Subastas que se utilizan también en el Procedimiento. Los siguientes términos tendrán el significado que se expone a continuación:

(a) "**Criterios de Evaluación**" son los criterios adoptados por la Junta de Subastas para evaluar y adjudicar los documentos de calificación y las ofertas.

(b) **"Documentos de calificación"** es el conjunto de documentos que licitadores(as) potenciales de una subasta formal sometan a la Junta de Subastas en respuesta a una Solicitud de Documentos de Calificación. Incluye los siguientes requisitos de contenido:

i. experiencia del licitador(a) potencial y de cada uno de sus miembros, si es un equipo, sociedad u otra entidad legal, en trabajos o servicios de naturaleza igual o similar a los solicitados;

ii. información financiera o de otro tipo, incluyendo la capacidad del licitador(a) para obtener las fianzas que puedan ser pertinentes a las calificaciones del licitador(a) para realizar tales trabajos o servicios; y,

iii. toda otra información específicamente solicitada en la Solicitud de Documentos de Calificación.

(c) "**Emprendimiento conjunto**" es una empresa o actividad empresarial en la que participan residentes del Distrito y de la Península de Cantera, y empresarios(as) o inversionistas externos. Las alianzas pueden darse como socios en una misma empresa o alianzas entre empresas pre existentes o creadas para atender necesidades particulares. Dichos emprendimientos deben tener entre sus principios la autogestión, el apoderamiento y desarrollo comunitario, por lo cual el control de los mismos debe eventualmente estar en manos de los propios residentes.

(d) "**Empresa comunitaria**" es una empresa cuyos dueños son residentes bonafide del Distrito y de 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 considerarán empresas comunitarias aquellas en donde los socios(as) comunitarios(as), sean éstos personas naturales o jurídicas tienen el control del emprendimiento o de la empresa. En el caso de los(as) socios(as) comunitarios(as) 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.

Las empresas comunitarias pueden estar organizadas de diversas formas, tales como, pero sin limitarse a: individuo o persona natural empleados por cuenta propia y que utilizan su propio nombre; persona natural o individuo o grupo de individuos que hacen negocios bajo otro nombre ("HNC" o "DBA"), corporaciones, corporaciones especiales, propiedad de trabajadores, sociedades especiales, cooperativas y cualquier otra forma de organización empresarial permitida por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los dueños(as) de las empresas comunitarias se denominan Procedimiento para el Trámite de Subastas Formales de la Corporación del Proyecto Enlace del Caño Martín Peña como empresarios comunitarios.

(e) **"Invitación a subasta formal"** es el documento que la Corporación entrega o envía a los licitadores(as) donde constan los requisitos procesales, de forma y de contenido con los que deben cumplir para participar de una subasta formal de la Corporación, así como el proceso a seguir para presentar, evaluar, adjudicar e impugnar una subasta de la Corporación, de conformidad con el Reglamento de Subastas y cualquier otra norma aplicable. Incluye, entre otras, instrucciones generales y específicas sobre cuándo, cómo y dónde recoger la invitación a subasta y entregar las ofertas, requisitos de contenido y forma de las ofertas, términos y condiciones generales de la subasta, y especificaciones del bien, obra o servicio no profesional.

(f) "**Ley 489-2004**" es la Ley Núm. 489 del24 de septiembre de 2004, conocida como la "Ley para el Desarrollo Integral del Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña", según enmendada.

(g) **"Métodos alternos de financiamiento"** se refiere a las ofertas de subasta donde el licitador(a) proponga financiar total o parcialmente una obra. Este tipo de ofertas sólo se aceptará cuando así lo establezcan las especificaciones de la invitación a subasta formal.

(h) **"Modelo de invitación a subasta formal"** es el documento que adopte la Corporación como guía para preparar la invitación a subasta para las compras mediante el proceso de subasta formal establecido en el Reglamento de Subastas.

(i) **"Modelo de aviso de subasta"** es el documento que adopte la Corporación como guía para preparar la notificación de invitación a subasta formal que debe publicarse para divulgar la intención de llevar a cabo un proceso de subasta formal.

(j) **"Notificación de invitación a subasta formal"** o **"Aviso de subasta"** es el acto mediante el cual se divulga la invitación a una subasta formal de la Corporación, el cual se podrá efectuar mediante un anuncio público en un periódico de circulación general y, cuando esté disponible, en la página de la Internet de la Corporación, y en otros medios de difusión que la Junta de Subastas estime conveniente; o mediante una comunicación escrita dirigida directamente a un grupo de licitadores(as). Es también el documento mediante el cual se divulga la invitación a una subasta formal de la Corporación, en cumplimiento con los requisitos de contenido establecidos en el Artículo IX, Sección 5.3 del Reglamento de Subastas.

(k) "**Oferta**" es la propuesta de un licitador(a) para responder a una invitación de subastas de la Corporación.

(l) "**Oferta aceptada para evaluación"** es la oferta presentada por un licitador(a) que fue abierta en el acto de apertura y aceptada por la Junta de Subastas para ser evaluada, por cumplir con los requisitos establecidos en las Secciones 2 y 4 del Artículo XI del Reglamento de Subastas y la Sección 9.1 del Artículo V de este Procedimiento.

(m) "**Ofertas empatadas"** son dos (2) o más ofertas que, luego del proceso de evaluación de ofertas realizado de conformidad con el Procedimiento, resulten idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones establecidas en la invitación a subasta, es decir, que resulten en igual puntuación luego de aplicados los criterios de evaluación establecidos para adjudicar la subasta.

(n) "**Oferta que satisfaga los requisitos de presentación**" es la oferta presentada por un licitador(a) y aceptada por el Secretario(a) para sea abierta en el acto de apertura por cumplir con los requisitos de presentación establecidos en el Reglamento de Subastas y en la invitación a subasta formal

(o) "**Plan para el Distrito**" es el Plan de Desarrollo Integral y de Usos del Terreno para el Distrito de Planificación Especial del Caño Martín Peña, preparado conforme a la Ley 489-2004 y a la Resolución de la Junta de Planificación de 17 de mayo de 2002, adoptado mediante las resoluciones JP-2006-PUT-CMP de 18 de marzo de 2006 y

su primera extensión de 31 de enero de 2007 de la Junta de Planificación, y aprobado mediante la Orden Ejecutiva 2007-15 del 11 de mayo de 2007 .

(p) **"Pliego de subasta"** es el conjunto de documentos que contiene la notificación de la invitación a subasta formal y la invitación a subasta, la cual incluye las instrucciones, los términos y las condiciones de la subasta, las especificaciones del bien, servicio no profesional u obra objeto de la subasta formal y cualquier otro documento pertinente a ésta.

(q) "**Precalificación de licitadores(as)"** es el proceso por el cual la Junta de Subastas determina quiénes son los licitadores(as) calificados para recibir determinada notificación de invitación a subasta formal.

(r) "**Presidente(a)"** es el Presidente(a) de la Junta de Subastas de la Corporación.

(s) "**Referido de subasta formal"** es el documento o conjunto de documentos que acredita(n) y certifica(n) con las firmas de los funcionarios(as) correspondientes de la Corporación la necesidad de tramitar una compra por medio de una subasta formal, y que en conjunto provean la siguiente información:

i. Especificaciones, que en caso de una obra, debe incluir los planos, permisos, estimado de costos y estudios requeridos previo a la realización de la obra, entre otros.
ii. Estimado de costos
iii. Certificación de disponibilidad de fondos
iv. Determinación del Director(a) Ejecutivo(a) sobre la precalificación de licitadores(as) potenciales.
v. Información descriptiva sobre la naturaleza del trabajo o servicio, el alcance del contrato y los requisitos generales de ejecución que apliquen, los criterios de evaluación; y cualquier otro asunto o información
vi. Certificación de entrega, recibo y verificación del Referido de Subasta Formal
vii. Cualquier otra información que deba constar en el Referido de Subasta Formal

(t) "**Reglamento de Subastas**" es el Reglamento de Subastas de la Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, registrado en el Departamento de Estado con el número 7514.

(u) **"Representante del Presidente(a)"** es el miembro de la Junta de Subastas en quien el Presidente(a) de la Junta de Subastas delegue una función que le haya sido asignada por el Reglamento de Subastas.

(v) **"Representante autorizado(a) del licitador(a)"** es la persona que acredite ante la Junta de Subastas que está legítimamente autorizada a representar al licitador(a) en un proceso de subasta formal, mediante cualquiera de los siguientes documentos: resolución corporativa, declaración jurada o carta juramentada por el licitador(a), poder o cualquier otro documento que la Junta de Subastas determine.

(w) "**RÚL**" es el Registro Único de Licitadores.

(x) **"Secretario(a)"** es el Secretario(a) de la Junta de Subastas.

(y) **"Solicitud de documentos de calificación"** es el documento que la Junta de Subastas debe emitir y notificar cuando el Director(a) Ejecutivo(a) determine que procede precalificar a los licitadores(as) potenciales de una subasta formal.

(z) "**Trato preferente**" es la acción o conjunto de acciones para asegurar que los licitadores(as) o artículos que cumplan con uno o varios de los siguientes requisitos gocen de mayores ventajas que otros al licitar en los procesos de compras de las agencias públicas, de conformidad con la normativa aplicable:

i. las empresas comunitarias;

ii. las empresas registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan quinientos mil dólares ($500,000);

iii. las empresas registradas en el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio o en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales en el Programa de Reservas, cuyos ingresos brutos no excedan cinco millones de dólares ($5,000,000);

iv. los artículos y servicios manufacturados y provistos por la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), que serán adquiridos por la Corporación como primera opción y de forma preferente y directa según requerido por la Ley Núm. 47 de 5 de agosto de 1991, según enmendada;

v. el equipo de mobiliario de oficina, los servicios o artículos producidos por los confinados como parte de programas de rehabilitación debidamente

establecidos y aprobados por el Departamento de Corrección y Rehabilitación y por las empresas sin fines de lucro que emplean personas ciegas o con impedimentos severos, cumpliendo con la regla general de cumplimiento con especificaciones y precio más bajo, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada;

vi. los uniformes para empleados públicos que sean sufragados con fondos públicos manufacturados por la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT), adscrita al Departamento de Corrección y Rehabilitación o por empresas sin fines de lucro que emplean personas ciegas o con impedimentos severos, cumpliendo con la regla general de cumplimiento con especificaciones y precio más bajo ofertado, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, según enmendada;

vii. los productos reciclados en Puerto Rico cuando el precio sea razonablemente competitivo y la calidad adecuada para el uso proyectado; y,

viii. los artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes en Puerto Rico que cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el invitación de subasta formal y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión establecido en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, sea el más bajo.

(aa) **"Trato preferente a las empresas comunitarias"** es la acción o conjunto de acciones para asegurar que las empresas comunitarias gocen de mayores ventajas que otras al licitar en los procesos de compras de las agencias públicas, incluso de la Corporación, de conformidad con las disposiciones de la Ley 489-2004, Reglamento para el Registro Empresas Comunitarias y Licitadores del Caño Martín Peña y cualquier otra normativa aplicable.

ARTÍCULO III: DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1: Uso e interpretación del Procedimiento

El Procedimiento se interpretará e implantará conjuntamente con el Reglamento de Subastas y cualquier otra disposición legal aplicable al momento de tramitar la subasta formal.

Sección 2: Documentación de trámites

Los trámites de subasta formal se documentarán en el expediente correspondiente.

Sección 3: Uso del sello de la Junta de Subastas

Todo documento en que conste una decisión, comunicación y certificación de la Junta de Subastas se marcará con el sello oficial de la Junta de Subastas como condición para que se considere un documento oficial de la Junta de Subastas. Los documentos de la Junta de Subastas que por disposición expresa del Reglamento de Subastas y del Procedimiento requieren el sello oficial de esta son los siguientes:

(a) Solicitud de Documentos de Calificación
(b) Documento de determinación sobre el proceso de precalificación
(c) Criterios de evaluación de las ofertas
(d) Invitación a subasta formal
(e) Adendas a la invitación a subasta formal
(f) Sobres sellados con las ofertas que satisfagan los requisitos de entrega
(g) Sobres sellados con la modificación de ofertas que satisfagan los requisitos de entrega
(h) Determinación de adjudicación de subasta

Sección 4: Formularios y documentos guía

El Director(a) Ejecutivo(a) adoptará los formularios y documentos guía que estime necesarios para llevar a cabo los procedimientos del trámite de subastas.

Sección 5: Apoyo a la Junta de Subastas

En el ejercicio de sus funciones y exceptuando aquellas para las que el Reglamento de Subastas o el Procedimiento lo prohíban, los miembros de la Junta de Subastas podrán obtener la asistencia de personal de la Corporación y de aquellos consultores cuyos contratos provean para ello. La Junta de Subastas podrá recomendar al Director(a) Ejecutivo(a) la contratación de servicios profesionales con este propósito. Toda persona que intervenga en el proceso de subastas dará fiel cumplimiento a las disposiciones aplicables del Reglamento de Subastas.

Sección 6: Compras de mobiliario y uniformes