



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

PONENCIA
INFORME DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL 2020

16 de octubre de 2020

Lcda. Jennifer M. Storipan
Directora Ejecutiva

16 de octubre de 2016

Hon. Rafael Márquez-Hernández
Departamento de Estado de Puerto Rico
Calle San José, San Juan, Puerto Rico 00901

Re: Informe de Transición Gubernamental 2020

Honorable Secretario Márquez-Hernández:

En cumplimiento con la Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, según enmendada, conocida como la *Ley del proceso de la transición del Gobierno* y con el Reglamento 6740 del Departamento de Estado, la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico presenta el Informe de Transición Gubernamental 2020.

El Informe que aquí se acompaña no solo se presenta en el descargo del deber que la ley nos impone. Sino que, además, la información que aquí se detalla se presenta para su consideración teniendo como norte el más alto sentido de respeto y estima a la responsabilidad que conlleva la sana administración de la cosa pública.

Tras un cuatrienio de monumentales retos, ahora más que nunca Puerto Rico necesita un proceso de transición abierto y eficiente para la efectiva continuación de los proyectos y asuntos imprescindibles para la consecución de una recuperación justa, la reconstrucción de nuestra infraestructura y la transformación de la gobernanza pública.

Ha sido para mí un honor el haber servido al pueblo de Puerto Rico desde la Capital Federal y el haber contado con la confianza de la Gobernadora, Hon. Wanda Vázquez Garced, durante mis dos años de incumbencia como Directora Ejecutiva de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

Muchas gracias por su consideración.

Respetuosamente,

Lcda. Jennifer M. Storipan
Directora Ejecutiva

Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| Capítulo 1—Información General de la Agencia..... | 4 |
| I. Misión de la Agencia..... | 4 |
| II. Base Legal..... | 4 |
| Capítulo 2— Organización | 4 |
| I. Estructura Organizacional | 4 |
| II. Estructura Programática | 4 |
| Capítulo 3—Informe de Logros y Asuntos Pendientes | 5 |
| I. Introducción | 5 |
| II. Asuntos Intergubernamentales | 12 |
| III. Oficina Regional de Florida | 14 |
| A. <i>Introducción</i> | 14 |
| B. <i>Servicios</i> | 14 |
| IV. Logros Operaciones y Fiscales..... | 14 |
| A. <i>Consolidación de Divisiones</i> | 14 |
| B. <i>Eliminación de la Oficina Regional de Nueva York.....</i> | 14 |
| Capítulo 4—Aspectos Financieros | 16 |
| I. Situación Financiera | 16 |
| ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2016-2017 | 16 |
| ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2017-2018 | 16 |
| ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2018-2019 | 16 |
| ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2019-2020 | 16 |
| ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO AÑO FISCAL 2020-2021..... | 16 |
| RECURSOS APROBADOS PRESUPUESTO 2019-2020 | 17 |
| Partida referida a jubilación, asignada a la Agencia en el periodo fiscal 2020-2021..... | 19 |
| PROYECCIONES DE GASTOS AÑO FISCAL 2020-2021 | 19 |
| OBSERVACIONES FINALES | 21 |
| A. Inventario de Propiedad..... | 22 |
| B. Informe de planes de acción correctiva | 22 |
| C. Informe de Cartera de inversiones | 22 |
| D. Informe de Subastas..... | 22 |
| Capítulo 5— Recursos Humanos | 22 |
| I. Informe de Puestos Ocupados y Vacantes..... | 22 |
| II. Planes de Clasificación y Retribución..... | 23 |
| Capítulo 6—Contratos Vigentes..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| I. Informe de Contratos Vigentes | 23 |
| Capítulo 7— Legislación y Reglamentación | 23 |
| I. Informe de Leyes Aprobadas | 23 |
| II. Informe de Reglamentos, Memorandos y Órdenes Administrativas..... | 23 |
| Capítulo 8—Acciones Judiciales..... | 23 |
| I. Informe de Acciones Judiciales..... | 23 |

Capítulo 1—Información General de la Agencia

I. Misión de la Agencia

La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (PRFAA, por sus siglas en inglés), de acuerdo con la Ley 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, tiene como misión representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales y entidades públicas o privadas en los Estados Unidos continentales.

II. Base Legal

La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico fue creada en virtud de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada.

Capítulo 2— Organización

I. Estructura Organizacional

La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico tiene la siguiente estructura organizacional:

- Oficina del Director Ejecutivo
- División de Administración, Presupuesto y Finanzas
- División de Asuntos Intergubernamentales
- División de Asuntos Legislativos
- División de Comunicaciones
- División Legal
- Oficina Regional de Florida

II. Estructura Programática

La Administración de Asuntos Federales cuenta con las siguientes unidades programáticas:

- Asesoramiento en asuntos federales
- Coordinación y orientación de servicios en oficinas regionales
- Gastos de representación para la oficina del Comisionado Residente de Puerto Rico

Capítulo 3—Informe de Logros y Asuntos Pendientes

Introducción

La misión de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico es representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales, y entidades públicas o privadas en los Estados Unidos.

En cumplimiento con estas responsabilidades, la agencia ha impulsado múltiples esfuerzos que han resultado en una serie de logros en diversas áreas programáticas. Desde nuestra oficina regional en Florida hemos podido contar con la colaboración de las autoridades y gobiernos locales del estado de Florida. Esta colaboración intergubernamental ha permitido la prestación de servicios a cientos de puertorriqueños que residen en dicho estado incluyendo a otros puertorriqueños y puertorriqueñas que residen en estados adyacentes que viajan desde otros estados hasta nuestra oficina regional en Florida a recibir orientación y servicios.

A continuación, destacamos un resumen de muchos de los logros alcanzados, asuntos atendidos, y asuntos que quedarán al pendiente.

I. Salud

Medicaid - PRFAA lideró los esfuerzos de coordinar el cabildeo entre el Gobierno de Puerto Rico y organizaciones multisectoriales para atender el déficit presupuestario en el programa de salud federal, Medicaid. A partir del otoño de 2018, PRFAA comenzó a trabajar para evitar la inminente caída presupuestaria del programa Medicaid que la isla habría de enfrentar para septiembre de 2020 de no tomarse medida federal alguna. Como resultado del lenguaje incluido en el informe del Subcomité de asignaciones en asuntos laborales y salud (Labor-HHS) del Año Fiscal 2019, se le ordenó a Medicaid y al *CHIP Payment and Access Commission* (MACPAC) que estudiara y reportara al Congreso sobre las desigualdades en el programa Medicaid de Puerto Rico y ofreciera recomendaciones sobre cómo remediar esas desigualdades. Este lenguaje fue incluido en el informe de Labor-HHS a solicitud de PRFAA. Posteriormente MACPAC celebró audiencias sobre este tema para redactar el informe requerido. PRFAA fue el principal representante del Gobierno de Puerto Rico durante la celebración de estas audiencias de importancia crítica.

Además, se coordinaron múltiples reuniones con los miembros del Congreso, así como con las oficinas y comités congresionales y las agencias federales con jurisdicción para reclamar una financiación adecuada para el Programa de Medicaid de Puerto Rico. Como parte de este esfuerzo, PRFAA ha servido de apoyo principal al Departamento de Salud de Puerto Rico y a la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico (ASES). El 23 de mayo de 2019, PRFAA presentó el testimonio del Gobierno de Puerto Rico ante el Comité de Recursos Naturales de la Cámara de Representantes de los Estados Unidos en su audiencia sobre los sistemas de salud de los territorios titulada: “*The Insular Areas Medicaid Cliff*” y proveyó experiencia técnica y el apoyo necesario al representante del Gobierno de Puerto Rico en su preparación y presentación.

Todos estos esfuerzos dieron lugar a un aumento temporero en el tope de asistencia federal en virtud del artículo 1108 del *Social Security Act*. Gracias al esfuerzo de PRFAA, Puerto Rico recibió para los Años

Fiscales 2020 y 2021 un aumento del 76 por ciento en la Asistencia Médica Federal (FMAP, por sus siglas en inglés), y contó con 5.34 mil millones de dólares adicionales en financiamiento, con la posibilidad de un aumento anual de 200 millones de dólares para el Año Fiscal 2020-2021. Además, en respuesta a la pandemia del Coronavirus (COVID-19), los esfuerzos de PRFAA condujeron a un aumento de la financiación máxima de 2.623.188.000 dólares a 2.716.188.000 dólares en el Año Fiscal 2020, y de 2.719.072.000 dólares a 2.809.063.000 dólares en el Año Fiscal 2021. El FMAP también aumentó 6.2 puntos porcentuales trimestralmente durante el período de la emergencia. De esta manera, el total de los posibles fondos federales de Medicaid para Puerto Rico para el Año Fiscal 2020 y el Año Fiscal 2021 se estima en 5.9 mil millones de dólares.

Sin embargo, para compensar las circunstancias imprevistas causadas por COVID-19, las demoras burocráticas y la negativa de la Junta de Control Fiscal (FOMB, por sus siglas en inglés) en aumentar el nivel de pobreza en Puerto Rico para así incrementar la cantidad de personas elegibles al programa, provocó que la isla no pudiera gastar todos los fondos del Año Fiscal 2020 antes de la fecha límite del 30 de septiembre de 2020. PRFAA continúa abogando ante los comités de jurisdicción del Congreso y las entidades federales correspondientes para asegurar la capacidad del Gobierno de Puerto Rico de utilizar algunos de los fondos no gastados del Año Fiscal 2020 antes de la fecha límite del 30 de septiembre de 2020. Debido a los esfuerzos de PRFAA y con la aprobación de H.R. 8337, el *Continued Allocation Act, 2021*, y el *Other Extensions Act (CR)*, algunos de los fondos no gastados del programa Medicaid para el Año Fiscal 2020 estarán disponibles para pagos retroactivos obligatorios en el Año Fiscal 2020, ya que se considerarán ajustes de pago previos, hasta el final de la CR el 11 de diciembre de 2020. PRFAA continúa hablando con nuestras contrapartes federales para abogar por la capacidad y la autoridad legal para que cualquier fondo restante del programa Medicaid del Año Fiscal 2020 sea transferido al Año Fiscal 2021 o esté disponible hasta que se gaste. Además, nuestra Directora Ejecutiva continúa apoyando al Departamento de Salud en sus esfuerzos para conseguir la aprobación de la FOMB de ciertas medidas de Medicaid para apoyar a nuestras poblaciones más vulnerables durante esta emergencia de salud pública.

II. Seguridad Alimentaria

Programa de Asistencia Nutricional (PAN) - PRFAA ha abogado y sigue abogando con éxito por la mayor asistencia nutricional en los programas federales. Estos esfuerzos incluyen la aprobación, en el Año Fiscal 2020, de 600 millones de dólares adicionales en asistencia nutricional suplementaria para familias de bajos ingresos afectadas por el huracán María. Además, PRFAA abogó activamente para obtener fondos adicionales para la asistencia nutricional después de que el suroeste se vio afectado por varios terremotos. Gracias a los esfuerzos de PRFAA, Puerto Rico pudo contar con 210 millones de dólares adicionales.

Transición del PAN al SNAP - PRFAA ha abogado de manera continua y consistente por la transición de Puerto Rico del Programa de Asistencia Nutricional (PAN) al Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria (SNAP, por sus siglas en inglés). En diversas reuniones con el personal de los comités del Congreso con jurisdicción en la materia, PRFAA ha hecho hincapié en la necesidad de que se trate a Puerto Rico de la misma manera que a los 50 estados. En esta línea, ha abogado tanto por un aumento de la cantidad de beneficios como en el número de participantes que pueden tener derecho a ellos. De manera análoga, se ha abogado la inclusión de Puerto Rico en los programas especializados disponibles en el marco del SNAP, como el D-SNAP y el *Pandemic-EBT*.

En cuanto a este último, PRFAA abogó y continúa abogando en el Congreso por la inclusión de Puerto Rico en el programa de *Pandemic EBT*. PRFAA ayudó en la redacción de la carta del 5 de mayo de 2020 de la Gobernadora al liderato del Congreso solicitando la expansión del programa a Puerto Rico. Con la

aprobación del H.R. 8773, CR, Puerto Rico es ahora elegible para el programa *Pandemic EBT* aplicando la definición de "agencia estatal" o “*state agency*” a los territorios.

III. Reforma Fiscal y PROMESA

PROMESA – PRFAA ha servido de apoyo principal al Gobierno de Puerto Rico en sus múltiples comparecencias ante el Congreso sobre los temas de reforma fiscal, la reestructuración de la deuda y la ley PROMESA. Entre estas se incluyen:

- Audiencia ante el Comité de Recursos Naturales titulada “*PROMESA: Discussion Draft (Day One)*” de la Cámara de Representantes el 22 de octubre de 2019.
 - El Director Ejecutivo de la Agencia Fiscal y de la Autoridad de Asesoramiento Financiero de Puerto Rico (AAFAF), Lcdo. Omar J. Marrero, asistió y prestó testimonio en representación del Gobierno de Puerto Rico.
 - PRFAA proporcionó un análisis detallado de la legislación propuesta y ejemplos de preguntas sobre cuestiones que probablemente se plantearían en la audiencia.
 - PRFAA auxilió en la coordinación las comunicaciones entre el Comité de Recursos Naturales y AAFAF para asistir a la audiencia y prestar testimonio.
- Audiencia en el Comité de Recursos Naturales de la Cámara de Representantes titulada “*Implementing PROMESA during the Coronavirus Pandemic*” el 11 de junio de 2020.
 - El Director Ejecutivo de AAFAF asistió y prestó testimonio en representación del Gobierno de Puerto Rico.
 - PRFAA ayudó al Director Ejecutivo de la AAFAF, Lcdo. Omar J. Marrero, a prepararse para la audiencia proporcionando un análisis detallado del H.R. 6975, “*Amendments to PROMESA Act of 2020*”.
 - PRFAA proporcionó un análisis detallado de las posibles preguntas y cuestiones que probablemente se plantearán y presentarán en la audiencia.
 - PRFAA también celebró sesiones de planificación con AAFAF para preparar la audiencia.
 - PRFAA ayudó a coordinar las comunicaciones entre el Comité de Recursos Naturales y AAFAF para asistir a la audiencia y prestar testimonio.
 - PRFAA ayudó a AAFAF a dar respuestas de seguimiento a las preguntas y solicitudes de detalles adicionales del Comité.

Asistencia técnica del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos - PRFAA ha apoyado al Departamento del Tesoro en la obtención de asistencia técnica en áreas que incluyen reformas fiscales, manejo de datos económicos, proyecciones fiscales, entre otros temas. PRFAA, junto con el Departamento del Tesoro, abogó en el Congreso por obtener apoyo para agilizar los esfuerzos para aprobar el plan de

distribución de los fondos de reembolso asignados a Puerto Rico bajo la Ley CARES (Ley Pública 116-136).

Asesoría para la Reforma del Cumplimiento del Plan Fiscal - PRFAA ha proporcionado asistencia a AAFAF y a La Fortaleza en sus esfuerzos por desarrollar y presentar reformas al gobierno estatal que puedan impactar en los programas y fondos federales. Específicamente, PRFAA ha ayudado en el proceso de identificación y comunicación con los funcionarios federales para revisar las propuestas y asegurar la continuidad de los servicios prestados por los programas y fondos federales dentro de las agencias estatales que se están reestructurando para cumplir con el Plan Fiscal.

IV. Incentivos contributivos y desarrollo económico

Crédito de Retención de Impuestos para Empleados o *Employee Withholding Tax Credit* - PRFAA asistió y continúa asistiendo al Departamento de Hacienda para abogar exitosamente por la extensión del lugar dentro del cual los negocios en Puerto Rico pueden solicitar el crédito de impuestos de hasta \$1,920 por cada empleado que han retenido aún después del Huracán María. Esto ha traído decenas de millones de dólares a la isla para fortalecer nuestros negocios locales y por lo tanto el mercado laboral local.

Expansión de Zonas de Oportunidad - PRFAA aseguró la designación por parte del Tesoro de los Estados Unidos de dos nuevos tramos de censo como parte del programa de Zonas de Oportunidad Cualificadas (QOZ, por sus siglas inglés) que impulsará la inversión empresarial en el área de Río Grande y de la base naval Roosevelt Roads en Ceiba.

Crédito Contributivo por Hijos o *Child Tax Credit* - PRFAA, abogó junto con el Departamento de Hacienda y AAFAF por legislación para extender el crédito contributivo por hijos a las familias con uno o dos hijos. En esta dirección, el 15 de mayo de 2020, la Cámara de Representantes de los Estados Unidos aprobó el *Heroes Act* (H.R. 6800). Esta medida otorga paridad contributiva a Puerto Rico en cuanto al crédito en contribuciones por hijos. Posteriormente, el 1 de octubre de 2020, una versión actualizada del *HEROES Act* (H.R. 925) que también proporciona paridad a Puerto Rico para el crédito contributivo por hijos, fue aprobada por la Cámara de Representantes de los Estados Unidos.

Earned Income Tax Credit (EITC) - PRFAA abogó en conjunto con el Departamento de Hacienda y AAFAF por legislación que extendiera el crédito de impuesto sobre el trabajo para fomentar la participación laboral en Puerto Rico. El 15 de mayo de 2020, el *Heroes Act* (H.R. 6800) fue aprobado por el pleno de la Cámara de Representantes de los Estados Unidos. Posteriormente, el 1 de octubre de 2020, la Cámara de Representantes de los Estados Unidos aprobó una versión actualizada del *Heroes Act* (H.R. 925) que otorga paridad a Puerto Rico para el crédito fiscal por ingresos del trabajo.

Crédito contributivo para el turismo - PRFAA abogó, junto con el Departamento de Hacienda y AAFAF, por legislación que creara un estímulo en el sector del turismo para la inversión de capital y la creación de empleo durante un período de hasta cinco años, a fin de garantizar el mayor potencial dentro del sector turístico después de los recientes desastres naturales.

United States Government Accountability Office (GAO) – PRFAA funge como principal enlace entre las agencias estatales y federales para la redacción y creación de reportes para el Congreso de los Estados Unidos y el GAO.

V. Recuperación y Reconstrucción

- **Recuperación de Desastres** - El 9 de febrero de 2018 se promulgó el “*Bipartisan Budget Act of 2018*”, H.R. 1892. La legislación preveía 41.000 millones de dólares para gastos de emergencia de emergencia y recuperación en caso de desastre para las comunidades de Puerto Rico. Se incluyen algunos de los elementos más notables provistos en la legislación:
 - \$4.9 mil millones para aumentar los topes de Medicaid para Puerto Rico y las Islas Vírgenes de EE.UU. durante dos años fiscales. Además, el 100 por ciento del FMAP se aplicó a nuevos fondos.
 - \$9 mil millones para proyectos de vivienda y desarrollo urbano en Puerto Rico.
 - \$1.9 billones para reparar la red eléctrica de Puerto Rico.
 - \$1.4 mil millones para el Programa de Ayuda de Emergencia de la Administración Federal de Carreteras para Puerto Rico y otras áreas afectadas. Puerto Rico también fue provisto con el 100 por ciento del costo federal por los daños resultantes de los huracanes Irma y María durante dos años fiscales.
 - \$519 millones para reparar las facilidades del *Air National Guard* en Puerto Rico y las Islas Vírgenes Americanas.
 - \$31 millones para la rehabilitación y reparación de los *Job Corps* del Departamento de Trabajo en Puerto Rico.
- **Plan de Recuperación Económica y de Desastres** - PRFAA colaboró con la Oficina Central de Recuperación, Reconstrucción y Resistencia (COR3, por sus siglas en inglés) a desarrollar y presentar el *Plan de Recuperación Económica y de Desastres de Puerto Rico* al Congreso y a la Administración Federal. PRFAA ha prestado asistencia técnica a COR3, tanto en la elaboración, como en la finalización de los informes periódicos sobre la ejecución de este Plan que debe presentarse al Congreso cada seis meses.

Vistas Públicas en el Congreso Federal-

- Audiencia ante el Comité de Seguridad Nacional de la Cámara de Representantes titulada “*Road to Recovery: Puerto Rico and the U.S. Virgin Islands After Hurricanes Irma and María.*”
 - El pasado Director Ejecutivo de COR3, Lcdo. Omar J. Marrero, asistió y ofreció testimonio en representación del Gobierno de Puerto Rico.
 - PRFAA proporcionó un análisis detallado de las posibles preguntas y asuntos que probablemente se plantearían y presentarían en la audiencia.
 - PRFAA ayudó a coordinar las comunicaciones entre el Comité de Seguridad Nacional, y COR3 para asistir a la audiencia y presentar sus testimonios.
 - PRFAA ayudó a COR3 a dar respuestas de seguimiento a las preguntas del Comité y a las solicitudes de información adicional.
- Audiencia ante el Comité de Transporte e Infraestructura de la Cámara de Representantes titulada “*An Assessment of Federal Recovery Efforts from Recent Disasters*”, el 22 de octubre de 2019.
 - El pasado Secretario del Departamento de Vivienda de Puerto Rico (Vivienda), Lcdo. Fernando Gil-Enseñat, asistió y prestó testimonio en nombre del Gobierno de Puerto Rico.
 - PRFAA proporcionó un análisis detallado de las posibles preguntas y cuestiones que probablemente se plantearían y presentarían en la audiencia.

- PRFAA ayudó a coordinar las comunicaciones entre el Comité de Transporte e Infraestructura y el Departamento de Vivienda para asistir a la audiencia y prestar el testimonio.
- PRFAA ayudó a Vivienda a dar respuestas de seguimiento a las preguntas del Comité y a las solicitudes de detalles e información adicional.
- **Recuperación en los eventos sísmicos en la isla** - PRFAA abogó a nivel federal por los mecanismos de recuperación de la isla, solicitando autorización para el uso de los fondos destinados a los desastres de los huracanes Irma y María en la emergencia sísmica;
 - El 7 de febrero de 2020, la Cámara de Representantes aprobó el “*Emergency Supplemental Appropriations for Disaster Relief and Puerto Rico Disaster Tax Relief Act*”, 2020 (H.R. 5687), para prestar apoyo a Puerto Rico tras los recientes terremotos.
 - El H.R. 5687 proporcionaría 4.890 millones de dólares disponibles para la asistencia en caso de desastre, incluyendo:
 - Asistencia para necesidades educativas, reparaciones de la infraestructura de transporte y actividades de desarrollo comunitario.
 - Además de las disposiciones relativas a las consignaciones, H.R. 5687 incluye el “*Puerto Rico Disaster Tax Relief Act of 2020*”, disposiciones contributivas relacionadas con la reconstrucción y la recuperación de Puerto Rico.
- **CDBG-DR** - PRFAA proporcionó apoyo tanto a La Fortaleza como al Departamento de Vivienda para acceder a \$1.500 millones en fondos del *Community Development Block Grant* (CDBG-DR) para la reconstrucción de Puerto Rico. Estos fondos están disponibles desde el 14 de mayo de 2019. Posteriormente, PRFAA apoyó el esfuerzo para acceder a los próximos \$8.2 mil millones de CDBG-DR, y continúa dando seguimiento a los esfuerzos para el resto de los fondos para la reconstrucción de la red de energía, así como para la mitigación contra los daños futuros. El esfuerzo de PRFAA ayudó a asegurar \$304 millones adicionales en fondos CDBG-DR para ayudar a sufragar la parte de los costos necesarios para acceder a los fondos de asistencia pública para la reconstrucción permanente de FEMA. En ese momento, el Departamento de Vivienda federal autorizó el uso de \$1.7 mil millones de los fondos en el segundo acuerdo CDBG-DR en Puerto Rico, según lo autorizado por el *Federal Register 93 FR 40314*. PRFAA, con el Departamento de Vivienda, continuará los esfuerzos conjuntos para asegurar el próximo desembolso de fondos federales para la mitigación, entre otros.
- ***Pre-existing Conditions Waiver*** - PRFAA abogó con éxito por una exención del requisito de FEMA de tener en cuenta las condiciones preexistentes al hacer las estimaciones de los fondos para la reconstrucción permanente. La enmienda que ayudamos a obtener requiere que FEMA reemplace o restaure a los estándares actuales de la industria asegurando que se construya de una manera más resistente.
- ***Community Disaster Loans*** - PRFAA negoció en representación de la Oficina del Gobernador acuerdos con el Tesoro Federal para lograr el acceso a los préstamos para desastres comunitarios (CDL, por sus siglas en inglés). Estos esfuerzos redundaron en la consecución de un total máximo de \$2.500 millones.
- **Transformación de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (PREPA, por sus siglas en inglés)** – El rol de PRFAA ante la participación de los altos ejecutivos de PREPA y de la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas (AAPP) ha sido decisiva en sus visitas a Washington,

D.C. y PRFAA los ha apoyado en sus comparecencias ante diversos organismos ejecutivos federales y del Congreso, incluida la audiencia en el Comité de Recursos Naturales de la Cámara de Representantes titulada "*The Status of the Rebuilding and Privatization of the Puerto Rico Electric Power Authority*" el pasado 9 de abril del 2019.

- PRFAA proporcionó un análisis detallado y posibles preguntas sobre cuestiones que probablemente se plantearán y presentarán en la audiencia.
 - PRFAA ayudó a coordinar entre el Comité de Recursos Naturales y los deponentes para asistir a la audiencia y presentar su testimonio.
 - PRFAA ayudó al representante del Gobierno de Puerto Rico, el Director Ejecutivo de PREPA, José F. Ortíz, a proporcionar información, actualizaciones y respuestas de seguimiento a las preguntas y solicitudes de información adicional del Comité.
- **Transformación de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico (PREPA)** - El rol de PRFAA en la participación de altos ejecutivos de PREPA, la Oficina de Energía de Puerto Rico (PREB, por sus siglas en inglés) y la Autoridad para las Alianzas Público-Privadas (AAPP) ha sido decisiva en sus visitas a Washington, D.C. y PRFAA les ha apoyado en sus comparecencias ante diversos órganos ejecutivos federales y del Congreso, incluida la audiencia ante la Comisión de Recursos Naturales de la Cámara de Representantes titulada "*The Transformation of the Puerto Rico Electric Power Authority (PREPA)*" el 23 de julio de 2020.
 - PRFAA proporcionó un análisis detallado y posibles preguntas sobre cuestiones que probablemente se plantearán y presentarán en la audiencia.
 - PRFAA ayudó a coordinar entre el Comité de Recursos Naturales y los deponentes para asistir a la audiencia y presentar su testimonio.
 - PRFAA ayudó al representante del Gobierno de Puerto Rico, el Presidente del PREB, el Lcdo. Edison Avilés, el Director Ejecutivo de la AAPP, Lcdo. Fermín E. Fontanés, y el Director Ejecutivo de PREPA, José F. Ortíz, a proporcionar información, actualizaciones y respuestas de seguimiento a las preguntas y solicitudes de información adicional del Comité.

VI. Comisión de la Igualdad para Puerto Rico:

La Comisión de Igualdad para Puerto Rico¹ (PREC, por sus siglas en inglés) se estableció en virtud de la Ley 30 de 2017 (Ley 30), que creó un comité de siete representantes del Gobierno para abogar ante el Congreso la admisión de Puerto Rico como estado de los Estados Unidos. La PREC sirve como la "delegación congresional" de Puerto Rico ante el Congreso de los Estados Unidos. La misma está compuesta por dos senadores y cinco representantes. Los deberes de la PREC consisten en aumentar el apoyo de los Estados Unidos a la estadidad informando y educando a los miembros del Congreso, la Casa Blanca, las agencias federales y el público nacional en general sobre el movimiento estadista puertorriqueño. Nuestra delegación en el Congreso se ha reunido con varios miembros en el Congreso y seguirá participando activamente con sus miembros para avanzar los esfuerzos de la PREC.

A pesar de la implementación de la Junta de Supervisión Fiscal creada tras la promulgación de el "*Puerto Rico Oversight Management, and Economic Stability Act*" (PROMESA, por sus siglas en inglés) (Ley Pública 114-187), para reestructurar la deuda de Puerto Rico y agilizar los procedimientos para la

¹ www.equality-pr.us

aprobación de proyectos de infraestructura crítica, nada en PROMESA restringe el derecho de Puerto Rico a determinar su futuro estatus político. De conformidad con la Ley 30, la PREC ha educado y educará, promoverá y abogará por la admisión de Puerto Rico como Estado de los Estados Unidos. Esto incluye la demanda de participar y ser reconocidos como representantes de los ciudadanos estadounidenses de Puerto Rico ante el Senado y la Cámara de Representantes de los Estados Unidos de América. Por lo tanto, el objetivo principal del PREC es avanzar en la consideración y determinación del estatus político de Puerto Rico como Estado de la Unión, de acuerdo con el Artículo 4, Sección 3 de la Constitución de los Estados Unidos.

Para que Puerto Rico se recupere verdaderamente de la devastación masiva causada por los huracanes Irma y María, los continuos terremotos, la pandemia COVID-19 y la crisis fiscal, económica y demográfica que ha durado décadas, el Congreso debe abordar la causa fundamental que conecta todos estos asuntos, que es el experimento fallido de 123 años del Gobierno de los Estados Unidos en el colonialismo territorial. Los votantes de Puerto Rico han expresado su oposición a la continuación del estatus territorial-colonial dos veces en los últimos siete años (2012 y 2017), declarando su deseo de igualdad de derechos y responsabilidades junto a sus conciudadanos estadounidenses en los 50 estados. La estadidad es necesaria para que finalmente la transición de Puerto Rico a un gobierno plenamente democrático y para que los 3.2 millones de ciudadanos estadounidenses de la isla tengan representación con derecho a voto en el Congreso.

Con "el 66 por ciento de los estadounidenses que indican que apoyan la estadidad para Puerto Rico y el 75 por ciento que están de acuerdo en que Puerto Rico debe tener plena representación en el Congreso", es fundamental que el Congreso reconozca que la falta de igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos de los Estados Unidos en Puerto Rico se está convirtiendo rápidamente en una cuestión nacional.

La PREC radicó su Informe² Anual el pasado 30 de junio 2020, según requerido por el Artículo 4, Sección 2(i) y el Artículo 6.3 de la Ley 30. De igual forma, se radicó el Informe³ Anual 2019, correspondiente a dicho periodo.

I. Asuntos Intergubernamentales

Visitas oficiales a Puerto Rico

Congreso Federal - PRFAA ha facilitado las visitas a Puerto Rico de personal del Congreso, miembros del Congreso y asesores de los comités del Congreso de la Cámara de Representantes y el Senado de los Estados Unidos. Estas visitas son fundamentales para comprender mejor las necesidades y los desafíos que enfrenta Puerto Rico, así como el potencial de la isla y su gente. Estas visitas han ayudado a obtener el apoyo de estos miembros del Congreso en una serie de esfuerzos legislativos federales.

A pesar de la pandemia de COVID-19, PRFAA ha continuado reuniéndose virtualmente con las agencias federales, las oficinas del Congreso y los comités del Congreso para abogar por las necesidades y políticas del Gobierno de Puerto Rico. Estos esfuerzos han abarcado desde cuestiones de estatus político, Medicaid,

² <http://statehood4puertorico.com/wp-content/uploads/2020/07/2020-Annual-Report-Puerto-Rico-Equality-Commission-June-30-2020.pdf>

³ <http://statehood4puertorico.com/wp-content/uploads/2019/08/Report-Puerto-Rico-Statehood-Commission-2019-Annual-Report-June-30-2019-FINAL.pdf>

paridad de CTC, paridad de EITC, fondos de educación, financiamiento de NAP y fondos de ayuda para desastres.

PRFAA tiene ante sí la importante tarea de rehabilitar y construir puentes de comunicación abiertos y efectivos entre el gobierno federal y el gobierno de Puerto Rico. Prueba de este logro es la relación de colaboración demostrada entre los funcionarios de la actual Administración en la capital federal con el Gobierno de Puerto Rico. La visita a Puerto Rico de docenas de ejecutivos de agencias federales y miembros del Congreso, entre estos:

- Rep. Don Young (R-AK)
- Rep. Stephanie Murphy (D-FL-07)
- Sen. Richard Blumenthal (D-CT)
- Liderato Congresional
- Líder de la Mayoría Rep. Steny Hoyer (D-MD-5)
- Rep. Alexandria Ocasio-Cortez (D-NY-14)
- Rep. Nydia Velázquez (D-NY-7)
- Rep. Carolyn B. Maloney (D-NY-12)
- Comité de Recursos Naturales
- Comité de Transportación e Infraestructura
- Comité de Servicios Financieros
- Comité de Energía y Comercio
- Comité de Telecomunicaciones Federal (FCC, por sus siglas en inglés)

Ejecutivo Federal –

- **Dr. Benjamin Carson**, Secretario del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD, por sus siglas en inglés)
- **Peter T. Gaynor**, Administrador de FEMA
- **Brian D. Montgomery**, Sub Secretario de HUD
- **RADM Peter J. Brown**: El Contralmirante Peter J. Brown, de la Guardia Costera de los Estados Unidos, se desempeña como Representante Especial del Presidente Donald J. Trump para la Recuperación de Desastres en Puerto Rico en la Casa Blanca. El Contralmirante Brown, en conjunto con PRFAA, coordina los esfuerzos del Gobierno de los Estados Unidos para reconstruir la infraestructura y la capacidad de recuperación de Puerto Rico. Como Representante Especial, es responsable de coordinar más de una docena de departamentos y agencias federales, miles de empleados federales y miles de millones de dólares de los contribuyentes.

Con una importante experiencia nacional e internacional en respuesta a emergencias, seguridad nacional y lucha contra el crimen organizado transnacional, el Contralmirante Brown se desempeñó anteriormente en el gobierno como Asesor del Presidente en Seguridad Nacional y Antiterrorismo. Fue en esta función que dirigió la coordinación nacional e internacional de los preparativos y la respuesta al huracán Dorian, en 2019.

Desde su incorporación a la Casa Blanca, el Contralmirante Brown, ha establecido una estrecha relación de trabajo con el quipo de PRFAA, trabajando mano a mano a favor de la recuperación de la isla, incluyendo, pero sin limitarse a las asignaciones de Fondos CDBG-DR, incentivos contributivos, el sector energético y la industria de la manufactura en la isla.

II. Oficina Regional de Florida

Introducción

Además de la oficina principal de PRFAA en Washington, D.C., que sirve como el principal enlace del Gobierno de Puerto Rico en la Capital federal, la Administración también cuenta con una Oficina Regional en el Sur del estado de Florida que sirve a más de 1.2 millones de puertorriqueños residentes en el estado de Florida. Nuestra oficina regional se centra en tres áreas principales: desarrollo económico a través de la promoción de negocios entre la isla y las comunidades puertorriqueñas en los Estados Unidos, desarrollo educativo y empoderamiento y desarrollo de liderazgo a través de asociaciones con organizaciones comunitarias.

El estado de Florida ha sido durante mucho tiempo un segundo hogar para la comunidad puertorriqueña debido a su clima, calidad de vida, costo de vida, y la marcada presencia de comunidades de puertorriqueños y otras comunidades hispanas. Antes del paso del huracán María y de los terremotos más recientes, se estima que más de 332,000 puertorriqueños residían justo en el Condado de Orange, el Condado de Osceola y otros condados adyacentes. Después del huracán, se estima que decenas de miles de puertorriqueños más migraron e hicieron de Florida su hogar permanente. Las predicciones sugieren que Florida recibirá entre 100,000 y 200,000 puertorriqueños adicionales en los próximos años.

Reconociendo la creciente diáspora puertorriqueña el Gobierno de Puerto Rico, aunando los esfuerzos del Departamento de Estado y la Administración de Asuntos Federales, inauguró en octubre de 2018 el primer Centro de Servicios Integrados de Puerto Rico (CSI, por sus siglas en inglés). La creación del CSI dentro de las instalaciones existentes de PRFAA ha permitido que miles de constituyentes de ascendencia puertorriqueña tengan acceso inmediato a documentos vitales como certificados de nacimiento, y otros documentos emitidos por el Gobierno de Puerto Rico en un esfuerzo de facilitar el acceso a los servicios y para la conveniencia de los puertorriqueños que residen en los estados.

La Oficina Regional de la Florida ha enfocado todos sus esfuerzos en proveer servicios de orientación, apoyo, y dirección a los miles de puertorriqueños y puertorriqueñas que residen en el estado de Florida al igual que en otras jurisdicciones dentro de los Estados Unidos continentales. Durante los últimos años se han ofrecido servicios de orientación en las áreas de vivienda, salud, búsqueda de empleo. Se ha ofrecido orientación a en asuntos o trámites con agencias del Gobierno de Puerto Rico y con agencias locales del estado de Florida.

A. Servicios

La Oficina Regional de PRFAA en Florida sirve como enlace entre el gobierno local en Florida y la comunidad puertorriqueña. En este centro único que sirve no solo el 1.2 millones de puertorriqueños en el estado de Florida, pero a menudo muchos de los 5.6 millones que viven en el resto del continente que visitan nuestra oficina, les da acceso a los siguientes documentos y servicios:

1. Registro Demográfico de Puerto Rico:
2. Certificados de Nacimiento
3. Certificados de Matrimonio
4. Certificados de Defunción
5. Departamento de Hacienda

6. Sellos
7. Comprobantes
8. Departamento de Familia
9. Negativa de ASUME
10. Departamento de Estado
11. Servicio de Apostilla
12. DMV de Florida (servicio ofrecido dos veces al mes en fechas selectivas)

B. Logros

1. La creación del primer centro de servicios integrados (adscrito a PRFAA FL) fuera del territorio de Puerto Rico para servir a los puertorriqueños en el continente en los Estados Unidos con sus documentos vitales, vivienda, empleo entre otros servicios
2. Previo a la pandemia, la Oficina Regional de PRFAA en Florida atendió entre 1,000 y 2,000 puertorriqueños mensualmente.
3. El establecimiento de un acuerdo con el Departamento de Vehículos Motorizados para ayudar a ex confinados y ciudadanos con documentos expirados a obtener sus documentos vitales y de identificación. Hemos servido a más de 100 confinados desde octubre de 2019.
4. Desde octubre de 2019, nuestra oficina regional tuvo más de 60 reuniones con organizaciones públicas, privadas, y sin fines de lucro que expandiendo nuestras asociaciones y construyendo alianzas en todo el estado para servir mejor a nuestra comunidad y promover el desarrollo económico y la inversión en Puerto Rico.
5. La implementación de la Unidad Móvil de Servicios Integrados (CSI) que ha brindado servicios e impactar a cientos de puertorriqueños en sus comunidades locales fuera de nuestra oficina local en Orlando a través del estado de Florida.
6. La implementación del servicio de apostilla y certificaciones (enero 2020) Departamento de Estado de Puerto Rico) fuera del territorio de Puerto Rico, siendo la única oficina en el continente que provee este servicio a la comunidad.
7. La implementación de un portal de citas (www.prfaa.pr.gov/citas) durante la pandemia para mejor servir a toda la comunidad durante la pandemia.
8. La implementación del sello digital del Departamento de Hacienda y el sistema de solicitudes en línea de renovaciones de documentos vitales. Con estos servicios, miles de puertorriqueños ahorran tiempo y recibirán un servicio más ágil y eficiente del gobierno.
9. Acuerdos de internado con la Universidad de Florida Central (UCF) para iniciar una pasantía en la Oficina Regional de PRFAA Florida y proporcionar experiencia laboral a los estudiantes locales.
10. Acuerdos de colaboración con las ciudades de Kissimmee (diciembre 2019) Tampa (septiembre 2020), Miami (octubre 2020) para prestar servicios en dichos Condados. Con dichos en los condados de Osceola, Hillsborough y Miami Dade, PRFAA pudo cubrir las comunidades puertorriqueñas con más población y demanda en todo el estado de Florida.

C. Asuntos Pendientes

1. Memorandos de Entendimiento pendientes con los Condados y Ciudades de Lakeland, Ocala, Polk, y Broward.
2. Memorando de Entendimiento pendiente con el Departamento de Corrección de la Florida para servir a los puertorriqueños a punto de salir a la libre comunidad.

Capítulo 4—Aspectos Financieros

I. Situación Financiera

Se incluye como Apéndice Núm. 1, el *Informe de gastos y proyección del fondo general* para el Año Fiscal 2020-2021.

ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2016-2017

El presupuesto consolidado aprobado para PRFAA en el Año Fiscal 2016-2017, el cual incluye la Asignación Especial de la Oficina Regional de la Florida, y los gastos de representación del Comisionado(a) Residente de Puerto Rico, fue de \$3.4 millones. La totalidad del presupuesto es de origen estatal, ya que la agencia no recibe fondos federales.

ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2017-2018

Para el Año Fiscal 2017-2018, el presupuesto consolidado aprobado fue de \$3.1 millones. Este fue el monto total para la Agencia, incluyendo la oficina principal en Washington, D.C., la oficina regional en Florida, y la Oficina del Comisionado(a) Residente. La totalidad del presupuesto es de origen estatal ya que la agencia no recibe fondos federales.

ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2018-2019

Para el periodo fiscal 2018-2019 el presupuesto consolidado aprobado fue el recomendado por la Junta de Control Fiscal, por un monto de \$ 3.308 para la operación de PRFAA. Este monto incluye la Asignación Especial de la Oficina Regional de la Florida, y los gastos de representación del Comisionado(a) Residente de Puerto Rico. Cabe indicar que este presupuesto es similar al recomendado por el Gobernador a nivel consolidado total, pero difieren entre ambos a nivel de asignación y distribución de partidas presupuestales. Por otra parte, este presupuesto incluyó por primera vez la partida *pay-as-you-go* por un importe de \$315,000. Asimismo, el presupuesto tanto para nómina como gastos operativos asciende a un total de \$2,699,000. La totalidad del presupuesto es de origen estatal, ya que la agencia no recibe fondos federales.

ANÁLISIS DE LOS AÑOS FISCALES 2019-2020

Para el Año Fiscal 2019-2020 el presupuesto consolidado aprobado fue de \$2,857,000. De este total, un monto ascendente a \$1,249,000 ha sido destinado a nómina y \$1,608,000 para gastos operativos que incluyen \$365,000 por concepto de *pay-as-you-go*.

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO AÑO FISCAL 2020-2021

El proceso de formulación, presentación y aprobación del presupuesto para el Año Fiscal 2020-2021 ha atravesado muchas etapas y es un proceso en curso. El presupuesto aprobado y recomendado por la Junta de Control Fiscal es del orden de los \$2,871,000. De este monto, un total de \$1,250,000 corresponde a nómina y \$ 1,621,000 para gastos operativos, que incluye \$385,000 por concepto de *pay-as-you-go*.

Cabe indicar que el presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2020-2021 fue incrementado con respecto del año anterior en un 0.49 por ciento en la partida *pay-as-you-go*. Esta partida no es de libre disposición y son fondos que no pueden utilizarse. Es preciso indicar que tal y como ha sido aprobado el presupuesto para el Año Fiscal 2020-2021, nuestra Agencia se enfrenta una situación difícil para operar y cumplir con las obligaciones que tiene presupuestadas la agencia para el Año Fiscal 2020-2021. Específicamente, nuestra Agencia enfrenta una situación difícil para operar y sostener la estructura laboral que cuenta con 15 empleados, que a su vez es un número insuficiente para mantener la operación mínima de la Agencia.

La Agencia es requerida permanentemente para preparar y enviar información a diferentes Agencias del Gobierno de Puerto Rico, consecuentemente, el presupuesto base aprobado no le permitirá a la Agencia cumplir con la totalidad de sus responsabilidades en los aspectos internos financieros, presupuestarios y administrativos. Además, no podría cumplir con los constantes requerimientos de información por parte de Hacienda, OGP, AAFAF, CFO, FOMB, Contralor, entre otros.

Mas allá del impacto interno a la Agencia, el recorte presupuestario tiene también un impacto nocivo sobre la capacidad del Gobierno de Puerto Rico de proveer servicios esenciales, cumplir con el Plan Fiscal, adelantar la recuperación y reconstrucción, y ejercer el derecho a determinar su estatus político futuro del territorio, porque el trabajo de que realiza la Administración de Asuntos Federales está vinculado directamente a esa capacidad. Ante la falta de trato igual y representación con voto en la esfera federal, debido a la condición territorial de Puerto Rico, la Administración trabaja para achicar la brecha de democrática ante la esfera federal para obtener o mantener acceso a programas, recursos y asistencia federal en áreas tan diversas y vitales como las siguientes:

- Fondos de Recuperación y Reconstrucción incluyendo *FEMA Public Assistance* y HUD CDBG-DR, entre otros.
- Fondos Medicaid, Asistencia Nutricional, y otros programas federales
- Tratamiento de Puerto Rico en el Código de Rentas Internas federal y política pública contributiva federal que tiene impacto sobre la base contributiva de Puerto Rico
- Política pública energética federal incluyendo sobre la reconstrucción de PREPA
- Iniciativas de desarrollo económico incluyendo la atracción de inversión a través de *Opportunity Zones*, el redesarrollo de Roosevelt Roads, entre otras
- Asesorar al Gobierno de Puerto Rico con respecto al impacto sobre programas y fondos federales de propuestas legislativas estatales para el cumplimiento del Plan Fiscal
- Iniciativas para que Puerto Rico pueda ejercer su derecho a determinar su estatus político futuro incluyendo adelantar legislación federal y llevar a cabo un plebiscito autorizado por P.L. 113-76.

RECURSOS APROBADOS PRESUPUESTO 2019-2020

Para los gastos de funcionamiento de PRFAA, el presupuesto aprobado asciende a \$2,871,000 con cargo a la Resolución Conjunta del Presupuesto General. Este presupuesto está dividido en: \$2,525,000 para el Programa de Asesoramiento en Asuntos Federales; \$52,000 para el Programa de Coordinación y Orientación de Servicios en Oficinas Regionales - FL; y \$294,000 en Gastos de Representación del

Comisionado(a) Residente de Puerto Rico. Como consecuencia de las medidas administrativas y fiscales implantadas en los últimos años, consideramos que PRFAA se enfrenta a una situación presupuestaria complicada para cubrir sus gastos operacionales básicos y atender sus obligaciones programáticas con los fondos recomendados.

A continuación, una explicación sobre las partidas de gastos de la Agencia sin incluir la asignación de la Oficina del Comisionado Residente, la cual se menciona al final.

1. Nóminas y Costos Relacionados

Como hemos indicado, la estructura organizativa actual de la Agencia es insuficiente para el cabal desempeño de las actividades y funciones asignadas. Consideramos necesario iniciar un proceso de contratación inmediata de tres funcionarios, esto es: un Oficial Contable para la División de Administración, Presupuesto y Finanzas, y dos asesores para la División de Asuntos Gubernamentales. Estas contrataciones tienen un efecto importante en el incremento del gasto por concepto de nómina, seguro médico, impuestos sobre nómina, vacaciones, entre otros. La Administración considera esencial una estructura mínima de 19 funcionarios.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$1,250,000

2. Facilidades y Pagos por Servicios Públicos

La cantidad recomendada ha de cubrir los gastos por servicios de teléfono, comunicaciones y todos aquellos gastos relacionados con nuestros sistemas de información.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$18,000

3. Servicios comprados

Bajo esta partida se incluye el alquiler de las dos (2) oficinas tanto en DC como FL, el alquiler y mantenimiento de equipo, seguros, franqueo, así como otros gastos varios en que ha de incurrir la agencia.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$487,000

4. Gastos de Transportación y Subsistencia

La cantidad recomendada es necesaria para cumplir con las encomiendas que las normas legales imponen a esta Agencia y para solventar los gastos de viaje, transportación y subsistencia para asistir y participar a nombre del Gobierno de Puerto Rico, en actividades que han de llevarse a cabo tanto en Puerto Rico como los Estados Unidos. En general, se destina esta partida para cubrir gastos de viaje tanto de los funcionarios de la agencia como del Director Ejecutivo.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$108,000

5. *Servicios Profesionales y Consultivos*

Estos gastos cubren los servicios de profesionales radicados en los Estados Unidos, que el Gobierno de Puerto Rico necesita contratar para manejar los diferentes temas ante el gobierno federal. Incluye contratación de abogados, contables, consultores y otros servicios profesionales.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$192,000

6. *Otros Gastos*

Con esta asignación, la Agencia cubrirá gastos representación, participación, auspicio y membresía ante organizaciones nacionales como el *National Governor's Association*, el *Council of State Governments*, el *National League of Cities*, entre otros.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$360,000

7. *Compra de Equipo*

Dada la agresiva agenda de actividades de la Agencia, se requiere de esta partida para la adquisición de equipos de computación y otros.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$30,000

8. *Materiales y Suministros*

Dada la agresiva agenda de actividades de la AGENCIA, se requiere de esta partida para la adquisición de materiales y suministros de oficina.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$41,000

9. *Pay-as-You-Go*

Partida referida a jubilación, asignada a la Agencia en el periodo fiscal 2020-2021.

PRESUPUESTO RECOMENDADO: \$385,000

PROYECCIONES DE GASTOS AÑO FISCAL 2020-2021

Según estimaciones efectuadas en base a gastos incurridos en años anteriores, e incremento en asignaciones de gastos vinculados a nómina y otros operacionales, consideramos que la proyección de gastos de la Agencia para el Año Fiscal 2020-2021, se compone de las siguientes asignaciones:

| Asignación | Presupuesto Recomendado 2020-2021 |
|----------------------|--|
| Nómina | \$1,250,000 |
| Gastos operativos | \$1,236,000 |
| <i>Pay-as you-go</i> | \$385,000 |
| Total | \$2,871,000 |

Por otra parte, cabe indicar que tal y como ha sido aprobado el presupuesto, visualizamos que la agencia deberá solicitar una reprogramación presupuestal a fin de reasignar los recursos de manera más eficiente entre los diferentes conceptos de gastos en los que se espera incurrir durante el periodo fiscal 2020-2021:

Aumento en las Partida de Nómina

De una evaluación del presupuesto asignado el año anterior y nuestros gastos proyectados de nómina para este Año Fiscal—usando como base la nómina existente—puede observarse que para el Año Fiscal 2020-2021 se ha aprobado para las partidas de nómina y gastos relacionados, un monto presupuestario de \$ 1,250,000.

Como se mencionara anteriormente, a la fecha, la estructura organizacional de PRFAA resulta insuficiente para llevar a cabo todas las actividades que exige la Ley Orgánica de la Agencia. Consecuentemente, las áreas que requieren contratar e incorporar personal, son:

División de Administración, Presupuesto y Finanzas

En esta área, se requiere contratar un Oficial Contable. Esta área cuenta con tres empleados (director y dos oficiales contables). Estas dos personas tienen la responsabilidad de procesar: Pagos de la Oficina de DC, la Oficina de Florida y la Oficina de la Comisionada Residente, procesar entradas de contabilidad, tramitar reembolsos de empleados, registrar y pagar la nómina de los empleados de DC y FL, realizar administración de propiedad de activos fijos – alta y baja - administración de las instalaciones físicas de la oficina de DC y Florida, preparación y seguimiento del presupuesto de DC, FL y Comisionada, Preparación de reportes mensuales de ahorros en el presupuesto, para OGP, reporte mensual de pagos realizados, reporte de Oficina del Contralor, Departamento de Hacienda, Junta de Supervisión Fiscal, entre un sinnúmero de gestiones adicionales de umbral para la Oficina. Inclusive, los empleados tienen la encomienda de realizar labores administrativas tales como: archivo y envío de correspondencia, mantener inventario de propiedad, hacer compras de bienes y servicios, manejo de la facilidad, entre otros. Cabe destacar que el Director de Finanzas, además se encuentra a cargo de la Administración de la Oficina.

División de Asuntos Gubernamentales

Esta división atiende el propósito principal por el cual PRFAA fue establecido. Actualmente hay un Director. A partir del paso de Huracán María el trabajo de esta División ha incrementado de una forma exponencial coordinando: la comparecencia del Gobierno de Puerto Rico ante vistas del Congreso, la multitud de visitas de miembros del Congreso y sus empleados a Puerto Rico, visitas de altos oficiales del

ejecutivo federal a Puerto Rico, e incontables visitas del Gobernador y los titulares de las agencias del Gobierno de Puerto Rico a Washington, D.C. Adicionalmente la AAFAF y la oficina del CFO recientemente han solicitado asistencia de esta División para recibir información de entidades federales sobre sus propuestas legislativas estatales que se requieren bajo el Plan Fiscal incluyendo la consolidación de agencias o reubicación de programas federales dentro del Gobierno de Puerto Rico. Esta División también es el apoyo principal para la Comisión de Igualdad en sus gestiones ante el Congreso y a nivel nacional. Todo esto encima de la necesidad de atender las prioridades regulares del Gobierno de Puerto Rico ante la Cámara, Senado y Ejecutivo federal.

El cambio en la partida presupuestal de nómina refleja no solo la necesidad de cubrir tres posiciones adicionales que permita a PRFAA contar con el equipo mínimo que requiere para cumplimiento cabal de las responsabilidades que le han sido encomendadas. Sino que, además, estos recursos permitirán completar los procesos de nombramientos del Oficial Pagador y Oficial de Compras, los mismos que a la fecha están siendo ejercidos por personal contratado dentro de otros puestos con salarios menores a los de las responsabilidades que se les han asignado.

Aumento en las partidas de Gastos operativos y otros:

Por otra parte, se ha aprobado un presupuesto de \$1,621,000 para hacer frente a gastos de servicios públicos, servicios profesionales, etc. Este importe incluye la partida de *Pay-as-you-Go* por \$ 385,000.

| | |
|---|-----------|
| Facilidades y Pagos por Servicios Públicos: | \$18,000 |
| Servicios comprados: | \$487,000 |
| Gastos de Transportación: | \$108,000 |
| Servicios Profesionales: | \$192,000 |
| Otros Gastos Operacionales: | \$360,000 |
| Compra de Equipo: | \$30,000 |
| Materiales y Suministros: | \$41,000 |
| Pay-as-you-go: | \$385,000 |

Oficina del Comisionado(a) Residente de Puerto Rico

Se ha aprobado la cantidad de \$294,000.00 para los gastos de representación de la Oficina del Comisionado(a) Residente en conformidad con lo dispuesto en 3 L.P.R.A., Sec. 1708. La cantidad aprobada sufragará los gastos relacionados con las actividades propias de la función y sus gastos de representación.

OBSERVACIONES FINALES

Como hemos indicado anteriormente, la actual estructura funcional de la Agencia resulta insuficiente para llevar a cabo todas las funciones operativas y administrativas que le han sido asignadas por ley. Por otra parte, se requiere incrementar las partidas referidas a Renta, Servicios profesionales, entre otros. Se debe dar prioridad a las partidas de gastos de viaje, que están vinculados directamente con la intensiva agenda de actividades que tanto el Director Ejecutivo como otros funcionarios de la Agencia deben llevar a cabo para el cumplimiento de las responsabilidades de la Agencia para el Año Fiscal 2020-2021. Es necesario solicitar una reclasificación presupuestaria para una mejor reasignación de fondos.

El presupuesto aprobado para el Año Fiscal 2020-2021 de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (PRFAA), es insuficiente para cumplir con el mandato que la ley ha dispuesto, a decir: Cumplir con la función de representar al pueblo de Puerto Rico ante las esferas federales para abogar por su bienestar.

A. Inventario de Propiedad

Se incluye como Apéndice Núm. 2., copia del inventario físico de la propiedad cuyo valor de adquisición sea mayor de quinientos (500) dólares.

B. Informe de planes de acción correctiva

Al 31 de agosto de 2020, la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico no tiene ningún Plan de Acción Correctiva como resultado de alguna auditoría pendiente en la Oficina del Contralor. El último Plan de Acción Correctiva se sometió el 04/01/2011 y fue parte del pasado Informe de Transición 2012. El mismo correspondía al Informe de Auditoría DB-11-02 de 7 de diciembre de 2010, cuyo periodo auditado comprendía desde el 1 de julio de 2001 al 31 de diciembre de 2017. Véase Apéndice Núm. 3.

C. Informe de Cartera de inversiones

La agencia no cuenta con una Cartera de Inversiones Corporativas.

Véase Apéndice Núm. 4, *Certificación negativa de cartera de inversiones corporativas*, emitida por la Directora de Administración, Presupuesto y Finanzas.

D. Informe de Subastas

La agencia no ha adjudicado subastas durante los últimos tres meses.

Véase Apéndice Núm. 5, *Certificación negativa de adjudicación de subastas*, emitida por la Directora de Administración, Presupuesto y Finanzas.

Capítulo 5— Recursos Humanos

I. Informe de Puestos Ocupados y Vacantes

Se incluye como Apéndice Núm. 6 el Informe de Puestos Ocupados y Vacantes de la Agencia

Número de Empleados Permanentes: 0

Número de Empleados Transitorios: 0

Número de Empleados de Confianza: 15

Total: 15

II. Planes de Clasificación y Retribución

Se incluye como Apéndice Núm. 7 el *Plan de Clasificación y Retribución* de la agencia vigente.

Capítulo 6—Contratos Vigentes

I. Informe de Contratos Vigentes

Se incluye lista de contratos por concepto y programas. La información incluye número de contrato, fecha de vigencia y nombre del contratado, así como también el importe de este. Adviértase, según se refleja en el *Informe de contratos vigentes*, que PRFAA no cuenta con contratos por concepto de servicios profesionales. Esto como resultado de decisión de la Junta de Control Fiscal sobre el presupuesto de la agencia.

Véase Apéndice Núm. 8

Capítulo 7— Legislación y Reglamentación

I. Informe de Leyes Aprobadas

Se incluye como Apéndice Núm. 9, una compilación de Leyes que afectan directamente a la Agencia cuya vigencia sea del 1 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2021.

II. Informe de Reglamentos, Memorandos y Órdenes Administrativas

Se incluye como Apéndices Núm. 10, una compilación de Reglamentos, Memorandos Generales, Cartas Circulares y Órdenes Administrativas.

Capítulo 8—Acciones Judiciales

I. Informe de Acciones Judiciales

Se incluye como Apéndice Núm. 11 *Certificación negativa de acciones judiciales*. La Agencia, al momento del inicio del proceso de transición, no es parte ante causa alguna en los tribunales de Puerto Rico o Estados Unidos.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 1

AGENCIA: ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
INFORME DE GASTOS Y PROYECCIÓN FONDO GENERAL
AÑO FISCAL 2020-2021

RESUMEN

| Partidas de Asignación | Asignación | Transferencias | Asignación Ajustada | Gastos Acumulados 31-agosto-2020 | Obligado | Balance 31-agosto-2020 | Proyección 30-junio-2021 | Total Gastado, Obligado y Proyección | Balance Disponible 30-junio-2021 |
|--|---------------------|----------------|---------------------|----------------------------------|----------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 001: Nóminas y Costos Relacionados | \$ 1,250,000 | \$ - | \$ 1,250,000 | \$ 205,079 | | \$ 1,044,921 | \$ 1,044,921 | \$ 1,250,000 | |
| 002: Facilidades y Pago por Serv. Púb. | \$ 18,000 | \$ - | \$ 18,000 | \$ 2,442 | | \$ 15,558 | \$ 15,558 | \$ 18,000 | |
| 003: Servicios Comprados | \$ 437,000 | \$ - | \$ 437,000 | \$ 19,572 | | \$ 417,428 | \$ 417,428 | \$ 437,000 | |
| 004: Donativos, Subsidios | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | | \$ - | \$ - | \$ - | |
| 005: Gastos de Transportación | \$ 211,600 | \$ - | \$ 211,600 | \$ 17,856 | | \$ 193,744 | \$ 193,744 | \$ 211,600 | |
| 006: Servicios Profesionales | \$ 112,400 | \$ - | \$ 112,400 | \$ - | | \$ 112,400 | \$ 112,400 | \$ 112,400 | |
| 007: Otros Gastos | \$ 360,000 | \$ - | \$ 360,000 | \$ 12,949 | | \$ 347,051 | \$ 347,051 | \$ 360,000 | |
| 010: Materiales y Suministros | \$ 91,000 | \$ - | \$ 91,000 | \$ 5,433 | | \$ 85,567 | \$ 85,567 | \$ 91,000 | |
| 011: Compra de Equipo | \$ 6,000 | \$ - | \$ 6,000 | \$ 244 | | \$ 5,756 | \$ 5,756 | \$ 6,000 | |
| 012: Anuncios y Pautas en Medio | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | | \$ - | \$ - | \$ - | |
| 030: Pay-as-you-go | \$ 385,000 | \$ - | \$ 385,000 | \$ - | | \$ 385,000 | \$ 385,000 | \$ 385,000 | |
| 081: Asignación Englobada | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | | \$ - | \$ - | \$ - | |
| 089: Deuda Años Anteriores | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | | \$ - | \$ - | \$ - | |
| 098: Reserva Presupuestaria | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | | \$ - | \$ - | \$ - | |
| TOTAL | \$ 2,871,000 | \$ - | \$ 2,871,000 | \$ 263,574 | | \$ 2,607,426 | \$ 2,607,426 | \$ 2,871,000 | |


OBSERVACIONES:

El resumen incluye fondos recibidos para cubrir gastos bajo los programas de asesoramiento en asuntos federales, comisionado residente y oficina regional de Florida. La Agencia provee que todo el presupuesto asignado para el periodo FY2021 será gastado, ya que el mismo ha sido reducido consistentemente en los últimos años.

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".


Firma


Nombre


Puesto



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 2

| Descripción de la Propiedad | Número de Propiedad | Ubicación/Física | Fecha de Adquisición | INFORME DE | | | COSTO DE PROPIEDAD | | | Tiempo Transcurrido (Meses) | Depreciación Acumulada | Condición del Equipo | | | Contrato Vigente | Garantía Vigente | Comentarios |
|--|---------------------|------------------|----------------------|----------------------|----------------|--------------------|-------------------------|-------|-------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|--|--|------------------|------------------|-------------|
| | | | | Valor de Adquisición | Valor Residual | Depreciación Anual | Fecha Cierre de Informe | Nuevo | Usado | | | Excesivo | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FIVE DRAWERCASE | 2004 | COM PR | 1995-08-29 | 595.00 | \$89.25 | \$50.58 | 9/30/20 | 305 | \$595.00 | X | No | No tiene | | | | | |
| ARCHIVO DE 5 GAVETAS | 2003 | COM PR | 1995-08-29 | 595.00 | \$89.25 | \$50.58 | 9/30/20 | 305 | \$595.00 | X | No | No tiene | | | | | |
| CREDENZA MADERA 2 DRAWEERS | 2039 | COM PR | 1995-10-23 | 795.00 | \$119.25 | \$67.58 | 9/30/20 | 304 | \$795.00 | X | No | No tiene | | | | | |
| RACK FOR SERVER HOLDER | 2720 | PRFAA DC | 1999-05-14 | 2,047.71 | \$307.16 | \$174.06 | 9/30/20 | 260 | \$3,776.03 | X | No | No tiene | | | | | |
| MUEBLE DE AGUANTAR SERVIDORES | 2722 | PRFAA DC | 2001-06-04 | 1,366.82 | \$205.02 | \$116.18 | 9/30/20 | 235 | \$2,277.77 | X | No | No tiene | | | | | |
| MUEBLE DE AGUANTAR SERVIDORES | 2728 | PRFAA DC | 1998-07-31 | 1,612.64 | \$241.90 | \$137.07 | 9/30/20 | 270 | \$3,083.03 | X | No | No tiene | | | | | |
| SAFEGUARD | 2865 | PRFAA DC | 2000-07-13 | 6675.00 | \$100.13 | \$56.74 | 9/30/20 | 246 | \$1,163.75 | X | No | No tiene | | | | | |
| SAFE | 2866 | PRFAA DC | 2000-07-13 | 6525.00 | \$97.88 | \$55.46 | 9/30/20 | 246 | \$1,137.60 | X | No | No tiene | | | | | |
| DESK WITH PE DESTAL | 7604 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 957.00 | \$143.55 | \$81.35 | 9/30/20 | 297 | \$2,016.45 | X | No | No tiene | | | | | |
| DESK WITH PE DESTAL | 7606 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 800.00 | \$120.00 | \$68.00 | 9/30/20 | 297 | \$1,685.64 | X | No | No tiene | | | | | |
| CREDENZA 20 X 72 | 7609 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 811.00 | \$121.65 | \$68.94 | 9/30/20 | 297 | \$1,708.82 | X | No | No tiene | | | | | |
| CREDENZA | 7611 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 811.00 | \$121.65 | \$68.94 | 9/30/20 | 297 | \$1,708.82 | X | No | No tiene | | | | | |
| VERTICAL DOOR HUTCH | 7613 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 727.00 | \$109.05 | \$61.80 | 9/30/20 | 297 | \$1,531.83 | X | No | No tiene | | | | | |
| 2 DRAWER WOOD FILE CABINET | 7615 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 607.00 | \$91.05 | \$51.60 | 9/30/20 | 297 | \$1,278.98 | X | No | No tiene | | | | | |
| 2 DRAWER WOOD FILE CABINET | 7617 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 607.00 | \$91.05 | \$51.60 | 9/30/20 | 297 | \$1,278.98 | X | No | No tiene | | | | | |
| 2 DRAWER WOOD FILE CABINET | 7619 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 607.00 | \$91.05 | \$51.60 | 9/30/20 | 297 | \$1,278.98 | X | No | No tiene | | | | | |
| GLASSTOP TABLE | 7624 | PRFAA FL | 1996-04-25 | 632.00 | \$93.30 | \$52.87 | 9/30/20 | 297 | \$1,310.59 | X | No | No tiene | | | | | |
| REFRIGERATOR | 7997 | PRFAA FL | 1996-09-03 | 870.00 | \$130.50 | \$73.95 | 9/30/20 | 293 | \$1,806.23 | X | No | No tiene | | | | | |
| CREDENZA 20 X 72 | 8447 | PRFAA FL | 1997-08-13 | 817.00 | \$122.55 | \$69.45 | 9/30/20 | 282 | \$1,629.84 | X | No | No tiene | | | | | |
| FAX MACHINE CANON 8500 | 8611 | PRFAA FL | 1999-03-23 | 1,866.37 | \$294.96 | \$167.14 | 9/30/20 | 262 | \$3,650.18 | X | No | No tiene | | | | | |
| HEAVY DUTY SHREDDER GRAY | 9028 | PRFAA DC | 2001-12-07 | 2,180.00 | \$327.00 | \$185.30 | 9/30/20 | 219 | \$3,537.17 | X | No | No tiene | | | | | |
| HP COLOR LASER 6000 | 9234 | PRFAA FL | 2002-09-30 | 2,241.00 | \$336.15 | \$190.49 | 9/30/20 | 219 | \$3,479.00 | X | No | No tiene | | | | | |
| HEWLETT PACKARD PRINTING | 9236 | COM PR | 2002-09-30 | 2,241.00 | \$336.15 | \$190.49 | 9/30/20 | 219 | \$3,479.00 | X | No | No tiene | | | | | |
| BOOKSHELF 6 SHELVES | 9247 | PRFAA DC | 2002-10-17 | 768.00 | \$115.20 | \$65.28 | 9/30/20 | 219 | \$1,189.18 | X | No | No tiene | | | | | |
| EPSON POWERLITE 52C | 9340 | PRFAA FL | 2003-09-11 | 1,200.00 | \$180.00 | \$102.00 | 9/30/20 | 208 | \$1,764.88 | X | No | No tiene | | | | | |
| EL PIRAGUERO | 9517 | COM DC | 2005-08-02 | 750.00 | \$112.50 | \$63.75 | 9/30/20 | 185 | \$980.69 | X | No | No tiene | | | | | |
| LA ROGATIVA | 9518 | COM DC | 2005-08-02 | 750.00 | \$112.50 | \$63.75 | 9/30/20 | 185 | \$980.69 | X | No | No tiene | | | | | |
| SHARPPRINTER, S/N: E57100253 | 9535 | COM PR | 2005-09-23 | 1,645.00 | \$246.75 | \$139.83 | 9/30/20 | 183 | \$2,130.78 | X | No | No tiene | | | | | |
| DELL SERVER EQUIP. | 9539 | PRFAA FL | 2005-09-23 | 6,025.00 | \$903.75 | \$512.13 | 9/30/20 | 183 | \$7,804.22 | X | No | No tiene | | | | | |
| DELL SCREEN | 9558 | PRFAA DC | 2015-09-13 | 779.60 | \$116.94 | \$66.27 | 9/30/20 | 86 | \$474.35 | X | No | No tiene | | | | | |
| Dell Optiplex 330. SCREEN DELL SERIAL: E228WFPC. CNOKJ311-834 | 9567 | PRFAA DC | 2013-09-10 | 629.00 | \$94.35 | \$53.47 | 9/30/20 | 86 | \$382.72 | X | No | No tiene | | | | | |
| Dell Optiplex 330 | 9569 | PRFAA DC | 2013-09-10 | 629.00 | \$94.35 | \$53.47 | 9/30/20 | 86 | \$382.72 | X | No | No tiene | | | | | |
| TRITURADA DORA DAME. S/N: BV00003 | 9571 | COM PR | 2008-08-18 | 625.00 | \$93.75 | \$53.13 | 9/30/20 | 148 | \$653.14 | X | No | No tiene | | | | | |
| HP COLOR LASER JET 3600N. S/N: CMBD64413 | 9573 | COM PR | 2008-08-18 | 625.00 | \$93.75 | \$53.13 | 9/30/20 | 148 | \$715.84 | X | No | No tiene | | | | | |
| DELL SCREEN | 9583 | PRFAA DC | 2008-09-10 | 685.50 | \$102.75 | \$58.23 | 9/30/20 | 147 | \$796.91 | X | No | No tiene | | | | | |
| COM PUTER | 9594 | PRFAA DC | 2008-12-04 | 563.76 | \$84.56 | \$47.92 | 9/30/20 | 144 | \$574.79 | X | No | No tiene | | | | | |
| TV SAMSUNG | 9596 | PRFAA DC | 2008-12-04 | 1,793.27 | \$268.99 | \$152.43 | 9/30/20 | 144 | \$1,828.29 | X | No | No tiene | | | | | |
| TOSHIBA COPIER. ATDN1H TOSHIBA E. STUDIO203COPIER | 9598 | PRFAA FL | 2009-02-09 | 3,624.50 | \$543.68 | \$308.08 | 9/30/20 | 142 | \$3,637.94 | X | No | No tiene | | | | | |
| PROJECTOR POLYCOM | 9610 | PRFAA DC | 2009-09-18 | 5,704.70 | \$855.71 | \$484.90 | 9/30/20 | 134 | \$5,428.18 | X | No | No tiene | | | | | |
| HD Dish Network Commercial VIP 722-QVR Receiver | 9619 | COM PR | 2016-09-13 | 759.00 | \$113.85 | \$64.52 | 9/30/20 | 49 | \$264.87 | X | No | No tiene | | | | | |
| HD Dish Network Commercial VIP 722-QVR Receiver | 9620 | COM PR | 2016-09-13 | 759.00 | \$113.85 | \$64.52 | 9/30/20 | 49 | \$264.87 | X | No | No tiene | | | | | |
| HD Dish Network Commercial VIP 722-QVR Receiver. S/N: R0109154439. | 9621 | COM PR | 2016-09-13 | 759.00 | \$113.85 | \$64.52 | 9/30/20 | 49 | \$264.87 | X | No | No tiene | | | | | |
| CHOICE DESK L3 DRAWER GREY METAL | 9623 | COM PR | 2011-02-23 | 1,999.50 | \$299.93 | \$169.96 | 9/30/20 | 117 | \$1,655.67 | X | No | No tiene | | | | | |
| Power Edge R310 | 9628 | PRFAA DC | 2011-02-23 | 3,787.50 | \$568.13 | \$321.94 | 9/30/20 | 117 | \$3,136.21 | X | No | No tiene | | | | | |
| Power Edge R310 | 9629 | PRFAA DC | 2011-02-23 | 3,787.50 | \$568.13 | \$321.94 | 9/30/20 | 117 | \$3,136.21 | X | No | No tiene | | | | | |
| ESCRITORIO EN L DE M ETAL | 9635 | COM PR | 2016-09-13 | 1,712.00 | \$256.80 | \$145.52 | 9/30/20 | 49 | \$597.44 | X | No | No tiene | | | | | |
| TOSHIBA 42 INCH LCD TV. MODELO 40E200U1. SERIAL# A24167M42374K1 | 9636 | COM PR | 2011-02-23 | 694.43 | \$104.16 | \$59.03 | 9/30/20 | 117 | \$575.02 | X | No | No tiene | | | | | |
| FIRE ALARM | 9637 | COM PR | 2011-02-23 | 1,750.00 | \$262.50 | \$148.75 | 9/30/20 | 117 | \$1,449.07 | X | No | No tiene | | | | | |
| CONFERENCE TABLE WOOD | 9638 | COM PR | 2016-09-13 | 2,635.00 | \$395.25 | \$223.98 | 9/30/20 | 49 | \$919.54 | X | No | No tiene | | | | | |
| COM PRA DE TV LG | 9644 | COM DC | 2012-02-03 | 525.00 | \$78.75 | \$44.63 | 9/30/20 | 109 | \$391.96 | X | No | No tiene | | | | | |
| SERVERS-CONTROL UNIT | 9645 | PRFAA DC | 2011-10-25 | 29,022.16 | \$4,353.32 | \$2,466.88 | 9/30/20 | 105 | \$22,359.56 | X | No | No tiene | | | | | |
| PUNCHER MAIL RAPIDPRINT | 9647 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 779.00 | \$116.85 | \$66.22 | 9/30/20 | 49 | \$271.85 | X | No | No tiene | | | | | |
| ARCHIVE CASE | 9648 | COM PR | 2016-09-13 | 690.50 | \$103.58 | \$58.69 | 9/30/20 | 49 | \$246.87 | X | No | No tiene | | | | | |
| 3 DRAWERS ARCHIVE CASE WOOD | 9649 | COM PR | 2016-09-13 | 690.50 | \$103.58 | \$58.69 | 9/30/20 | 49 | \$246.87 | X | No | No tiene | | | | | |
| ESCRITORIO FORMA D E L EN MADERA | 9650 | COM PR | 2016-09-13 | 3,413.00 | \$511.95 | \$290.11 | 9/30/20 | 49 | \$1,191.04 | X | No | No tiene | | | | | |
| CHOICE DESK L3 DRAWER GREY METAL | 9653 | COM PR | 2016-09-13 | 6,212.50 | \$931.88 | \$538.06 | 9/30/20 | 49 | \$2,167.99 | X | No | No tiene | | | | | |
| CHOICE DESK L3 DRAWER GREY METAL | 9654 | COM PR | 2016-09-13 | 3,796.65 | \$569.50 | \$322.72 | 9/30/20 | 49 | \$1,324.93 | X | No | No tiene | | | | | |
| Power Connect | 9655 | PRFAA DC | 2012-08-10 | 2,362.80 | \$354.42 | \$200.84 | 9/30/20 | 99 | \$1,658.59 | X | No | No tiene | | | | | |
| PowerConnect | 9656 | PRFAA DC | 2012-08-10 | 2,362.80 | \$354.42 | \$200.84 | 9/30/20 | 99 | \$1,658.59 | X | No | No tiene | | | | | |
| DELL POWER CONNECT 6248 | 9657 | PRFAA FL | 2012-08-10 | 1,838.76 | \$275.81 | \$156.29 | 9/30/20 | 99 | \$1,290.73 | X | No | No tiene | | | | | |
| SERVIDOR BLADE WITH BOX | 9659 | COM PR | 2016-09-13 | 10,344.25 | \$1,551.64 | \$879.26 | 9/30/20 | 49 | \$3,609.86 | X | No | No tiene | | | | | |
| BLACK LEATHER OFFICE CHAIRS | 9661 | COM PR | 2016-09-13 | \$85.00 | \$87.75 | \$49.73 | 9/30/20 | 49 | \$204.15 | X | No | No tiene | | | | | |
| CHOICE ARCHIVE CASE 5 DRAWER | 9664 | COM PR | 2016-09-13 | 795.00 | \$119.25 | \$67.58 | 9/30/20 | 49 | \$277.43 | X | No | No tiene | | | | | |
| Nevera General Electric | 9668 | COM PR | 2014-02-19 | 599.99 | \$90.00 | \$51.00 | 9/30/20 | 81 | \$342.12 | X | No | No tiene | | | | | |
| Cherry Wood Finish Podium | 9670 | PRFAA DC | 2014-01-27 | 905.44 | \$135.82 | \$76.96 | 9/30/20 | 81 | \$521.21 | X | No | No tiene | | | | | |
| Critical Battery UPS | 9671 | PRFAA DC | 2014-01-27 | 1,145.82 | \$171.87 | \$97.39 | 9/30/20 | 81 | \$659.58 | X | No | No tiene | | | | | |
| DESK GREY | 9672 | COM PR | 2013-06-11 | 841.50 | \$126.23 | \$71.53 | 9/30/20 | 89 | \$530.10 | X | No | No tiene | | | | | |
| Sound Box adcast Media Multiple Box Output unit | 9675 | PRFAA DC | 2014-01-27 | 964.06 | \$144.61 | \$81.95 | 9/30/20 | 81 | \$554.95 | X | No | No tiene | | | | | |
| hp computer | 9678 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 1,511.29 | \$226.69 | \$128.46 | 9/30/20 | 49 | \$527.40 | X | No | No tiene | | | | | |
| HP COM PAQ ELITE 8300 COM PUTADOR | 9679 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 1,511.29 | \$226.69 | \$128.46 | 9/30/20 | 49 | \$527.40 | X | No | No tiene | | | | | |
| COMPUTER HP | 9680 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 1,511.29 | \$226.69 | \$128.46 | 9/30/20 | 49 | \$527.40 | X | No | No tiene | | | | | |
| COM PUTA DORA HP MXL304119K | 9681 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 1,511.29 | \$226.69 | \$128.46 | 9/30/20 | 49 | \$527.40 | X | No | No tiene | | | | | |
| HP COM PUTER SERIE MXL304110T HP | 9682 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|------|----------|------------|-----------|------------|------------|---------|------|------------|---|----|----|
| PRINTER RHP | 9708 | PRFAA DC | 2014-02-19 | 1,405.98 | \$210.9 | \$119.51 | 9/30/20 | 81 | \$801.70 | X | No | No |
| HARD WOOD CHERRY FINISH PO DILIM | 9709 | PRFAA FL | 2014-02-19 | 799.14 | \$119.87 | \$67.93 | 9/30/20 | 81 | \$455.68 | X | No | No |
| HP COMPUTER SERIAL MXL317121Q | 9710 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 1,461.56 | \$219.23 | \$124.23 | 9/30/20 | 49 | \$510.04 | X | No | No |
| HP COMPAQ ELITE 8300 | 9711 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 1,461.56 | \$219.23 | \$124.23 | 9/30/20 | 49 | \$510.04 | X | No | No |
| PRINTER HP LASERJET 600 M602 | 9712 | PRFAA FL | 2016-09-13 | 1,709.52 | \$256.43 | \$145.31 | 9/30/20 | 49 | \$596.57 | X | No | No |
| BROADCAST MEDIA MULTIPLE | 9713 | PRFAA FL | 2016-09-13 | 949.95 | \$142.49 | \$80.75 | 9/30/20 | 49 | \$331.51 | X | No | No |
| MICROF ONOS [2] | 9716 | PRFAA FL | 2014-02-19 | 654.83 | \$98.22 | \$55.66 | 9/30/20 | 81 | \$373.39 | X | No | No |
| 20" ALUMINIUM FLAG POLE W/ PR FLAG | 9719 | PRFAA FL | 2016-09-14 | 903.00 | \$135.45 | \$76.76 | 9/30/20 | 49 | \$314.91 | X | No | No |
| 20" ALUMINIUM FLAG POLE W/ PR FLAG | 9720 | PRFAA FL | 2016-09-14 | 913.00 | \$136.95 | \$77.61 | 9/30/20 | 49 | \$318.40 | X | No | No |
| RFC SERVER | 9721 | PRFAA DC | 2014-04-11 | 1,350.37 | \$202.56 | \$114.78 | 9/30/20 | 79 | \$753.73 | X | No | No |
| RFC SERVER | 9722 | PRFAA DC | 2014-04-11 | 1,350.37 | \$202.56 | \$114.78 | 9/30/20 | 79 | \$753.73 | X | No | No |
| PRINTER FOR PLASTIC ID | 9723 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 1,444.09 | \$216.61 | \$122.75 | 9/30/20 | 49 | \$503.61 | X | No | No |
| Assure! D Software ExchangeS UN PROGRAMA ENTONCES NO VA TENER LABEL | 9724 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 1,409.16 | \$211.37 | \$119.78 | 9/30/20 | 49 | \$491.42 | X | No | No |
| HP HARD DISK | 9725 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 5,074.64 | \$761.20 | \$431.34 | 9/30/20 | 49 | \$1,769.71 | X | No | No |
| HP HARD DISK | 9726 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 5,074.64 | \$761.20 | \$431.34 | 9/30/20 | 49 | \$1,769.71 | X | No | No |
| HP HARD DISK SERVER | 9727 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 5,074.64 | \$761.20 | \$431.34 | 9/30/20 | 49 | \$1,769.71 | X | No | No |
| SERVER TRIPP-LITE SMARTPRO | 9728 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 1,387.87 | \$208.18 | \$117.97 | 9/30/20 | 49 | \$484.00 | X | No | No |
| HP HARD DISK SERVER | 9729 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 1,387.87 | \$208.18 | \$117.97 | 9/30/20 | 49 | \$484.00 | X | No | No |
| Symantec Express Backup | 9730 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 12,368.91 | \$1,855.34 | \$1,051.36 | 9/30/20 | 49 | \$4,313.49 | X | No | No |
| RACK STATION | 9731 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 5,154.63 | \$773.19 | \$438.14 | 9/30/20 | 49 | \$1,797.61 | X | No | No |
| RACK STATION | 9732 | PRFAA DC | 2016-09-14 | 5,095.48 | \$764.32 | \$433.12 | 9/30/20 | 49 | \$1,776.98 | X | No | No |
| SONIC WALL NSA 230 WIRELESS NSECURE | 9734 | PRFAA FL | 2015-06-01 | 1,687.43 | \$253.11 | \$143.43 | 9/30/20 | 65 | \$776.12 | X | No | No |
| Deil Desktop PC Optiex. SN: CFW8XK2 | 9738 | COM PR | 2018-10-02 | 1,040.66 | \$156.10 | \$88.46 | 9/30/20 | 24 | \$179.12 | X | No | No |
| Deil Desktop PC Optiex (YOMAI). SERIAL# 2U4X4X2 | 9739 | COM PR | 2018-10-02 | 1,040.66 | \$156.10 | \$88.46 | 9/30/20 | 24 | \$179.12 | X | No | No |
| Deil Desktop PC Optiex. SN: CFW8X2, 2X6447HV8. | 9740 | COM PR | 2018-10-02 | 1,040.66 | \$156.10 | \$88.46 | 9/30/20 | 24 | \$179.12 | X | No | No |
| Deil Latitude Laptop. SN:95MHPH2 | 9741 | COM PR | 2018-10-02 | 1,132.12 | \$169.82 | \$96.23 | 9/30/20 | 24 | \$194.89 | X | No | No |
| Deil Latitude Laptop. SN:98G0HPH2 | 9742 | COM PR | 2018-10-02 | 1,132.12 | \$169.82 | \$96.23 | 9/30/20 | 24 | \$194.89 | X | No | No |
| APPLE MAC BOOK. SERIAL# C0T7S94NH132 | 9743 | COM PR | 2018-10-02 | 1,628.85 | \$244.33 | \$138.45 | 9/30/20 | 24 | \$280.37 | X | No | No |
| 3/4 HP PROBOOK LAPTOP 5CD8296A5, 430 GS 13.3", LCD NOTEBOOK, 3 YEAR WARRANTY | 9745 | COM DC | 2019-09-04 | 943.00 | \$141.45 | \$80.16 | 9/30/20 | 13 | \$87.28 | X | No | No |
| 3/4 HP PROBOOK LAPTOP 5CD8296A5, 430 GS 13.3", LCD NOTEBOOK, 3 YEAR WARRANTY | 9746 | COM DC | 2019-09-04 | 943.00 | \$141.45 | \$80.16 | 9/30/20 | 13 | \$87.28 | X | No | No |
| 3/4 HP PROBOOK LAPTOP 5CD096A21, 430 GS 13.3", LCD NOTEBOOK, 3 YEAR WARRANTY | 9747 | COM DC | 2019-09-04 | 943.00 | \$141.45 | \$80.16 | 9/30/20 | 13 | \$87.28 | X | No | No |
| 3/4 HP PROBOOK LAPTOP GRAY 5CD8296A0C, 430 GS 13.3", LCD NOTEBOOK, 3 YEAR WARRANTY | 9748 | COM PR | 2019-09-04 | 943.00 | \$141.45 | \$80.16 | 9/30/20 | 13 | \$87.28 | X | No | No |
| Buffet CredenzaGris | 9749 | PRFAA DC | 2019-09-04 | 707.93 | \$106.19 | \$60.17 | 9/30/20 | 13 | \$65.52 | X | No | No |
| Expandable Tablet7 | 9750 | PRFAA DC | 2019-09-04 | 2,141.82 | \$321.27 | \$182.05 | 9/30/20 | 13 | \$198.24 | X | No | No |
| 1/3 WORKSTATION 3"X30" DEEP X 67" H WITH POWER | 9751 | PRFAA FL | 2019-09-04 | 839.34 | \$125.90 | \$71.34 | 9/30/20 | 13 | \$77.69 | X | No | No |
| 1/3 WORKSTATION 3"X30" DEEP X 67" H WITH POWER | 9753 | PRFAA FL | 2019-09-04 | 839.34 | \$125.90 | \$71.34 | 9/30/20 | 13 | \$77.69 | X | No | No |
| 1/3 WORKSTATION 3"X30" DEEP X 67" H WITH POWER | 9754 | PRFAA FL | 2019-09-04 | 839.34 | \$125.90 | \$71.34 | 9/30/20 | 13 | \$77.69 | X | No | No |
| HP LASERJET ENTERPRISE M506 DN. PRINTER. SERIAL # PHBGT07968. | 9755 | PRFAA FL | 2019-09-04 | 659.48 | \$98.92 | \$56.06 | 9/30/20 | 13 | \$61.04 | X | No | No |
| QUILL* SURFACEKEYBOARD D.1796* MICROSOFT.056914382353*JUN/16 | 9756 | PRFAA DC | 2019-09-04 | 1,758.99 | \$263.85 | \$149.51 | 9/30/20 | 13 | \$162.80 | X | No | No |
| DESKTOP DELL INSPIRON 3477. SERIAL #0159-A00 | 9757 | PRFAA FL | 2020-02-26 | 709.99 | \$106.50 | \$60.35 | 9/30/20 | 7 | \$36.38 | X | No | No |
| DESKTOP DELL INSPIRON 3477. SERIAL # 3AH0383-A D0. | 9758 | PRFAA FL | 2020-02-26 | 709.99 | \$106.50 | \$60.35 | 9/30/20 | 7 | \$36.38 | X | No | No |
| LAPTOP MACBOOK AIR 13" CORE I5. SERIAL: C02793JPLYWH | 9759 | PRFAA DC | 2019-10-22 | 1,299.00 | \$194.85 | \$110.42 | 9/30/20 | 11 | \$105.51 | X | No | No |
| LAPTOP MACBOOK AIR 13" CORE I5. SERIAL: C0279485LYWH | 9760 | PRFAA DC | 2019-10-22 | 1,299.00 | \$194.85 | \$110.42 | 9/30/20 | 11 | \$105.51 | X | No | No |
| LAPTOP LENOVO IDEA PAD. SERIAL# MP1K68RV | 9761 | PRFAA DC | 2019-11-21 | 595.16 | \$89.27 | \$50.59 | 9/30/20 | 10 | \$44.13 | X | No | No |
| LAPTOP MACBOOK AIR 13" CORE I5. SERIAL# FVFW1A1KJ78. | 9763 | PRFAA DC | 2019-11-21 | 1,005.67 | \$150.85 | \$85.48 | 9/30/20 | 10 | \$74.56 | X | No | No |
| LAPTOP MACBOOK AIR 13" CORE I5. SERIAL# FVFW154JK78 | 9763 | PRFAA DC | 2019-11-21 | 1,005.67 | \$150.85 | \$85.48 | 9/30/20 | 10 | \$74.56 | X | No | No |
| LAPTOP HP 250 GT. MD DEL RTU821CE. SERIAL CND9365VSY | 9764 | PRFAA FL | 2019-10-22 | 607.52 | \$91.13 | \$51.64 | 9/30/20 | 11 | \$49.34 | X | No | No |
| LAPTOP HP2020 15 15 6" HD TOUCHSCREEN, BACKPACK, CARGA DOR. SERIAL# 5CD9451XBF | 9765 | PRFAA DC | 2020-04-15 | 828.03 | \$124.21 | \$70.38 | 9/30/20 | 6 | \$32.85 | X | No | No |
| LAPTOP HP2020 15 15 6" HD TOUCHSCREEN, BACKPACK, CARGA DOR. SERIAL# 5CD9384 DFN | 9766 | PRFAA DC | 2020-04-15 | 828.03 | \$124.21 | \$70.38 | 9/30/20 | 6 | \$32.85 | X | No | No |
| LAPTOP HP2020 15 15 6" HD TOUCHSCREEN WITH BACKPACK1 | 9767 | PRFAA DC | 2020-04-15 | 828.03 | \$124.21 | \$70.38 | 9/30/20 | 6 | \$32.85 | X | No | No |
| PRINTER HP COLOR LASERJET PRO MFP M479F D.W. SN: M9BCM770FG. | 9768 | COM PR | 2020-05-15 | 598.75 | \$89.81 | \$50.89 | 9/30/20 | 5 | \$19.51 | X | No | No |
| PRINTER HP COLOR LASERJET PRO MFP M479F D.W. SN: M9BCM7L3G1. | 9769 | COM PR | 2020-05-15 | 598.75 | \$89.81 | \$50.89 | 9/30/20 | 5 | \$19.51 | X | No | No |
| PRINTER HP COLOR LASERJET PRO MFP M479FDW. SN: M9BCNS1N1W. | 9770 | COM PR | 2020-05-15 | 598.75 | \$89.81 | \$50.89 | 9/30/20 | 5 | \$19.51 | X | No | No |
| PRINTER HP COLOR LASERJET PRO MFP M479FDW. SN: M9BCNS1M1L. | 9771 | COM PR | 2020-05-15 | 598.75 | \$89.81 | \$50.89 | 9/30/20 | 5 | \$19.51 | X | No | No |
| CABINET LATERAL METAL 4-DRAWER 36"W. UGTH GRAY. LETTER/LEGAL | 9772 | PRFAA FL | 2020-08-16 | 612.99 | \$94.95 | \$53.80 | 9/30/20 | 2 | \$6.73 | X | No | No |
| COMPUTADORA HP | 9886 | PRFAA DC | 2016-09-13 | 1,466.56 | \$219.98 | \$124.66 | 9/30/20 | 49 | \$511.79 | X | No | No |
| POLYCOM SOUNDSTATION CORDED PHONE BLACK +WALL CHARGER. SN:H181906E017C. | 9897 | PRFAA DC | 2020-06-30 | 599.99 | \$90.00 | \$51.00 | 9/30/20 | 3 | \$13.03 | X | No | No |
| SHREDDER FELLOWES 485C. 30-sheet. SN:0205784. | 9898 | PRFAA DC | 2020-06-30 | 3,510.00 | \$526.50 | \$298.35 | 9/30/20 | 3 | \$76.25 | X | No | No |
| LAPTOP HP SILVER 15-dy1751ms TOUCHSCREEN. SERIAL#5CD94558G8 | 9899 | PRFAA DC | 2020-07-01 | 805.59 | \$120.84 | \$68.48 | 9/30/20 | 7 | \$17.31 | X | No | No |
| DESKTOP HP 27 -d60006 27"-SERIAL BCC01828XN | 9900 | PRFAA DC | | 879.90 | \$131.99 | \$74.79 | 9/30/20 | 1470 | \$9,162.79 | X | No | No |
| DESKTOP HP 27 -d60006 27"-SERIAL BCC01828WF | 9901 | PRFAA DC | | 879.90 | \$131.99 | \$74.79 | 9/30/20 | 1470 | \$9,162.79 | X | No | No |



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Asuntos Federales

CERTIFICACION DE INVENTARIO DE PROPIEDAD

CERTIFICO Y DOY FE: Que la información contenida en el inventario de propiedad es fiel y exacta a lo que consta en nuestra oficina y nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo que aquí afirmado y provisto pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

En Washington DC, hoy 02 de octubre de 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lina Mosquera".

Ms. Lina Mosquera
Encargada de Propiedad Provisional
Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Asuntos Federales

CERTIFICACION DE INVENTARIO DE PROPIEDAD

CERTIFICO Y DOY FE: que la información contenida en el inventario de propiedad es fiel y exacta a lo que consta en nuestra oficina y nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo que aquí afirmado y provisto pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Num. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

En Washington DC, hoy 14 de Octubre de 2020.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anthony Carrillo", written over a horizontal dashed line.

Mr. Anthony Carrillo

Director Regional PRFAA Orlando



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Asuntos Federales

CERTIFICACION DE INVENTARIO DE PROPIEDAD

CERTIFICO Y DOY FE: que la información contenida en el inventario de propiedad es fiel y exacta a lo que consta en nuestra oficina y nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo que aquí afirmado y provisto pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Num. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

En Washington DC, hoy __5__ de Octubre de 2020.

A handwritten signature in cursive script, reading "G. Boffelli", written over a horizontal dashed line.

Ms. Gabriella Boffelli

Chief of Staff del Comisionado Residente en Washington DC



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Asuntos Federales

CERTIFICACION DE INVENTARIO DE PROPIEDAD

CERTIFICO Y DOY FE: que la información contenida en el inventario de propiedad es fiel y exacta a lo que consta en nuestra oficina y nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo que aquí afirmado y provisto pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Num. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

En Washington DC, hoy 5 de octubre de 2020.

Narel W. Colón Torres

Ms. Narel Colón-Torres

Oficina del Comisionado Residente en Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 3



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 4



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Administración de Asuntos Federales

CERTIFICACION DE INFORME DE CARTERA DE INVERSIONES
CORPORATIVAS

CERTIFICO Y DOY FE: Que la Agencia no cuenta con una Cartera de Inversiones Corporativas. Certifico que esta información es fiel y exacta a lo que consta en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrá ser verificada. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

En Washington DC, hoy **02** de octubre de 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Jenifer M. De La Fuente".

Jenifer M. De La Fuente
Director de Administración, Presupuesto y Finanzas



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 5



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

**CERTIFICACIÓN DE INFORME DE SUBASTAS EN PROCESO Y
ADJUDICADAS EN LOS ÚLTIMOS TRES MESES**

CERTIFICO Y DOY FE: Que la Agencia no ha adjudicado subastas en los últimos tres meses. Certifico que esta información es fiel y exacta a lo que consta en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeta a las acciones legales, correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del proceso de la transición del Gobierno".

En Washington, D.C., hoy 2 de octubre de 2020.



Jenifer M. De La Fuente

Directora de Administración, Presupuesto y Finanzas



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 6



| Número Agencia | Título de la Clase | Número Puesto | Escala Salarial Mínimo | Escala Salarial Máximo | Estatus | | | | | Uniónido | Gérenda I | N/A | Salario actual | Diferencial | Puesto | | | Empleado | | |
|----------------|------------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|-----------|---------|--------------------|-------------|-----------|----------|-----------|---------|----------------|-------------|---------|-----------------------|--------------------------|-------------------|----------------|---------------------|
| | | | | | Confianza | Carrera | Carrera Probatoria | Transitorio | Irregular | | | | | | Ocupado | Vacante Presupuestado | Vacante No Presupuestado | Reportado al FSDE | Destaque Admín | Licencia Sin Sueldo |
| 29 | Director Ejecutivo | 1140 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | X | 150,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Sub Director | 1221 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | X | 110,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Director Legal | 1196 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | X | 100,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Director de Finanzas, contabilidad | 1120 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | K | 90,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Director de Comunicaciones | 1170 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | K | 75,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Director de Recursos Humanos | 1242 | 65,048 | 100,554 | X | | | | | | K | 62,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Director Regional Orlando | 53 | 77,353 | 118,828 | X | | | | | | K | 85,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Director de Asuntos Intergubern. | 1128 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | K | 95,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Asistente Administrativo | 1192 | 26,460 | 38,487 | X | | | | | | K | 38,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Asistente Ejecutivo | 1204 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | 55,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Asesor Legal | 1166 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | 65,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Asistente Administrativo | 0043 | 33,000 | 52,794 | X | | | | | | K | 33,000 | 53,000 | X | | | | | | |
| 29 | Oficial Pagador | 0013 | 49,397 | 70,558 | X | | | | | | K | 50,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Contador Principal | 1200 | 49,397 | 70,558 | X | | | | | | K | 50,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Especialista Sistema de Informaci | 1188 | 49,397 | 70,558 | X | | | | | | K | 60,000 | | X | | | | | | |
| 29 | Ayudante Especial | 1204 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Ayudante Especial | 1208 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Ayudante Especial | 1718 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Secretaria Ejecutiva | 1231 | 40,612 | 64,213 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial Asuntos Intergubernamen | 1176 | 40,612 | 58,318 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Asesor Asuntos Legislativos | 1130 | 54,272 | 100,554 | X | | | | | | K | 65,000 | | | X | | | | | |
| 29 | Asistente Administrativo Asunto | 1132 | 33,000 | 52,794 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Especialista Asuntos Federales | 1136 | 44,856 | 64,213 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Director Fondos Federales | 1156 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Investigador Fondos Federales | 1158 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Asistente Asuntos Legislativos | 1215 | 29,605 | 42,898 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial Asuntos Intergubernamen | 1202 | 40,612 | 58,318 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial Asuntos Intergubernamen | 1217 | 40,612 | 58,318 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Analista Redactor Fondos Federa | 1223 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Director Asuntos Legislativos | 1226 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Asistente Principal Asuntos Legri | 1227 | 52,272 | 100,554 | X | | | | | | K | | | | | | | | | |

| Número Agencia | Título de la Clase | Número Puesto | Escala Salarial Mínimo | Escala Salarial Máximo | Estatus | | | | | Uniónido | Gérenda I | N/A | Salario Actual | Diferencial | Puesto | | | Empleado | | |
|----------------|-------------------------------------|---------------|------------------------|------------------------|-----------|---------|--------------------|-------------|-----------|----------|-----------|-----|----------------|-------------|---------|-----------------------|--------------------------|-------------------|----------------|---------------------|
| | | | | | Confianza | Carrera | Carrera Probatoria | Transitorio | Irregular | | | | | | Ocupado | Vacante Presupuestado | Vacante No Presupuestado | Reportado al FSDE | Destaque Admín | Licencia Sin Sueldo |
| 29 | Director Asociado de Comunicac | 1138 | 65,048 | 100,554 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Asistente Admín. Comunicaciones | 1184 | 33,000 | 52,794 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial de Relaciones Públicas | 1220 | 49,397 | 70,558 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Auditor | 68 | 49,397 | 70,558 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Conductor Automóvil Ejecutivo | 1219 | 33,000 | 47,669 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Conductor Automóvil Ejecutivo | 1122 | 33,000 | 47,669 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial de Cuentas I | 1190 | 49,397 | 70,558 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Director Presupuesto y Finanzas | 1214 | 65,048 | 100,554 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Asistente Adm. Administración, F | 1225 | 26,460 | 38,487 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial de Contabilidad | 1243 | 49,397 | 70,558 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial de Documentos Públicos | 1239 | 29,605 | 42,898 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Director Sistemas de Información | 1241 | 77,353 | 118,828 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Asesor Legal | 1186 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Asesor Legal Principal | 1212 | 54,272 | 84,559 | X | | | | | | K | | | | | | X | | | |
| 29 | Asistente Adm. Recursos Human | 1229 | 33,000 | 52,794 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial Relaciones Comunitarias N4 | | 40,612 | 58,318 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial Relaciones Comunitarias C75 | | 40,612 | 58,318 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial Relaciones Comunitarias C57 | | 40,612 | 58,318 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Oficial Relaciones Comunitarias C52 | | 40,612 | 58,318 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |
| 29 | Director Oficina Regional | 1112 | 91,407 | 139,774 | X | | | | | | X | | | | | | X | | | |

Plantilla de Puestos



Nombre de Entidad: [2] Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico
 Número de Entidad: [3] 2292
 Nombre del Funcionario Principal: [4] Jennifer M. Storipan
 Nombre del Oficial de Enlace: [5] Jenifer De la Fuente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico
 Registro de Puestos e Información Relacionada
 Puestos Ocupados y Vacantes
 al cierre del mes Agosto 2020

Agosto 2020

PUESTOS AUTORIZADOS AL CIERRE DEL MES ANTERIOR

PUESTOS CREADOS Y ELIMINADOS EN EL MES

MOVIMIENTO DEL PERSONAL EN EL MES

PUESTOS AUTORIZADO AL FINAL DEL MES

| Categoría | [12] Ocupados | [13] Ajustes +/- | [14] Ocupados Ajustado [12]+[13] | [15] Vacantes | [16] Ajustes +/- | [17] Vacantes Ajustado [15]+[16] | [18] TOTAL de Puestos Autorizados [14]+[17] | [19] Creados | [20] Cambio de Categoría | [21] Creados Ajustados [19]+[20] | [22] Eliminados | [23] Cambio de Categoría | [24] Eliminados Ajustados [23]+[24] | [25] TOTAL Puestos Disponibles [18]+[21]-[24] | [26] Nombramientos | [27] Cambio de Estatus | [28] Nombramientos Ajustado [26]+[27] | [29] Separaciones | [30] Cambio de Estatus | [31] Separaciones Ajustado [29]+[30] | [32] Ocupados [14]+[28]-[31] | [33] Vacantes [25]-[32] | [34] TOTAL de Puestos Autorizados [32]+[33] | [35] Pre Retiro |
|----------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------|---|--------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|---|-----------------|
| Carrera Regular [6a] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Carrera Probatorio [6b] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total Carrera [6c] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Transitorio [7] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Irregular [8] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Confianza con Reinstalación [9a] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Confianza sin Reinstalación [9b] | 15 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 15 | 0 |
| Total Confianza [9c] | 15 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 15 | 0 |
| Otros [10] | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTAL [11] | 15 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 15 | 0 | 15 | 0 |

Ajustes en:

Añadir

Descertificar

Certifico que la información suministrada en este documento está completa y es correcta.

Certificado por: Jenifer De la Fuente

Fecha: 10/1/2020 10:31:09 AM

Firma Funcionario Principal

Firma Oficial Enlace

Registro de Puestos Nómina



Nombre de Entidad [2] Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico
 Número de Entidad [3] 2292
 Nombre del Funcionario Principal [4] Jeniffer M. Storipan
 Nombre del Oficial de Enlace [5] Jenifer De la Fuente

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico
Registro de Puestos e Información Relacionada
Nómina y Costos Relacionados
 al cierre del mes Agosto 2020

Agosto 2020

PRESUPUESTO

GASTOS PARA NÓMINA Y COSTOS RELACIONADOS

| Recursos | [13] Presupuesto de la Entidad para el Año Fiscal | [14] Ajustes y/o Transferencias | [15] Total Presupuesto Ajustado de la Entidad para el año fiscal ([13]+[14]) | [16] Presupuesto Total de la Nómina y Costos Relacionados | [17] Ajustes y/o Transferencias | [18] Total Presupuesto Ajustado de la Nómina y Costos Relacionados ([16]+[17]) | [19] Desembolsos Acumulados de la Nómina y Costos Relacionados | [20] Ajustes | [21] Total Desembolsos Acumulados Ajustados de Nómina y Costos Relacionados ([18]-[20]) | [22] Balance (presupuesto nóminas y costos menos desembolsos nóminas y costos relacionados)([19]-[20]) | [23] Desembolsos Acumulados Programa Pre Retiro y Costos Relacionados |
|---------------------------------|---|---------------------------------|--|---|---------------------------------|--|--|----------------|---|--|---|
| Fondo General [6] | 2,871,000.00 | \$ 0.00 | \$ 2,871,000.00 | 1,250,000.00 | \$ 0.00 | \$ 1,250,000.00 | 208,529.00 | \$ 0.00 | \$ 208,529.00 | \$ 1,041,471.00 | \$ 0.00 |
| Asignaciones Especiales [7] | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| Ingresos Propios [8] | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| Fondos Especiales Estatales [9] | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| Fondos Federales [10] | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| Otros Ingresos [11] | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| Otros Fondos [12] | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 | \$ 0.00 |
| Total | 2,871,000.00 | \$ 0.00 | \$ 2,871,000.00 | 1,250,000.00 | \$ 0.00 | \$ 1,250,000.00 | 208,529.00 | \$ 0.00 | \$ 208,529.00 | \$ 1,041,471.00 | \$ 0.00 |

Registre el gasto acumulado por los siguientes conceptos.

| Recursos | Bono de Navidad [28] | Mes [29] | Liquidación de Licencias [30] | Mes [31] | Otros Pagos [32] | Mes [33] |
|---------------------------------|----------------------|----------|-------------------------------|----------|------------------|----------|
| Fondo General [6] | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |
| Asignaciones Especiales [7] | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |
| Ingresos Propios [8] | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |
| Fondos Especiales Estatales [9] | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |
| Fondos Federales [10] | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |
| Otros Ingresos [11] | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |
| Otros Fondos [12] | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |
| Total | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | | \$ 0.00 | |

Estas cantidades están incluidas en la columna [19].

Descertificar

Cerifico que la información suministrada en este documento está completa y es correcta.

Certificado por: Jenifer De la Fuente

Fecha: 10/1/2020 10:26:24 AM

Ajustes en:

Corrección a mes anterior.

Añadir

Firma Funcionario Principal

Firma Oficial Edace



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 7

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LIBRE SELECCIÓN Y
REMOCIÓN Y DE RETRIBUCIÓN**

octubre del 2002

PARTE VII
ESPECIFICACIONES DE LAS CLASES DE PUESTOS

PRIMERA ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO.

Por la presente se asignan las clases de puestos comprendidas dentro del Plan de clasificación de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a los niveles de retribución, para tener efecto a partir del 1 de noviembre del 2002.

| <u>CÓDIGO/ NÚMERO DE LA CLASE RETRIBUTIVO</u> | <u>TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>GS#</u> | <u>NIVEL SALARIAL MÍNIMO - MÁXIMO</u> |
|---|--|------------|---|
| 32310 | Analista de Contabilidad | 8/9 | 34,772 - 49,924 |
| 32311 | Analista Principal de Contabilidad | 10/11 | 42,294 - 60,405 |
| 32710 | Analista de Recursos Humanos | 8/9 | 34,772 - 49,924 |
| 34610 | Analista de Propuestas Federales | 11/12 | 46,469 - 72,400 |
| 34421 | Asesor(a) en Asuntos Legislativos | 11/12 | 46,469 - 72,400 |
| 34420 | Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento | 10/11 | 42,294 - 60,405 |
| 230 | Asesor(a) Ejecutivo(a) | 12/13 | 55,694 - 86,095 |
| 32920 | Asesor(a) Legal | 11/12 | 46,469 - 72,400 |
| 10030 | Asistente Administrativo(a) | 4/5 | 22,655 - 32,952 |
| 130 | Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a) | 8/9/10 | 34,772 - 54,986 |
| 10031 | Asistente Administrativo(a) Principal | 6/7/8 | 28,253 - 45,206 |
| 120 | Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales | 6/7/8 | 28,253 - 45,206 |
| 34410 | Asistente de Asuntos Intergubernamentales | 5/6 | 25,347 - 36,732 |
| 34410 | Asistente de Asuntos Legislativos | 10/11 | 42,294 - 60,405 |

| | | | |
|-------|---|---------------------------|------------------|
| 10310 | Asistente de Contabilidad | 6/7 | 28,253 – 40,818 |
| 210 | Asistente Ejecutivo(a) | 11/12 | 46,469 - 72,400 |
| 32910 | Asistente Legal | 8/9 | 34,772-49,924 |
| 32410 | Asistente de Servicios de Usuario(a)s de Sistemas de Información y Tecnología | 6/7 | 28,253 – 40,818 |
| 10210 | Asistente de Servicios Generales | 2/3 | 18,497 - 26,231 |
| 41210 | Asistente de Servicios de Mantenimiento | 2/3 | 18,497 - 26,231 |
| 10020 | Asistente de Servicios de Oficina | 2/3 | 18,497 - 26,231 |
| 32330 | Auditor(a) | <i>change 10/11 11/12</i> | 42,294 -60,405 |
| 110 | Chofer del(la) Ejecutivo(a) | 6/7 | 28,253 – 40,818 |
| 220 | Coordinador(a) Ejecutivo(a) | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 22020 | Director(a) Asociado(a) de Administración | 11/12 | 46,469 - 72,400 |
| 26410 | Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos | 13/14 | 66,229 – 101,742 |
| 22910 | Director(a) Asociado(a) de la División Legal | 12/13 | 55,694 - 86,095 |
| 26220 | Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales | 11/13 | 46,469 - 86,095 |
| 26610 | Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales | 12/13 | 55,694 - 86,095 |
| 320 | Director(a) Asociado(a) de Presupuesto y Finanzas | 12/13 | 55,694- 86,095 |
| 22710 | Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos | 11/12 | 46,469 - 72,400 |
| 22610 | Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones | 12/13 | 55,694 - 86,095 |

| | | | |
|-------|--|--------|------------------|
| 32430 | Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología | 12/13 | 55,694 - 86,095 |
| 310 | Director(a) de Auditoria | 12/13 | 55,694 - 86,095 |
| 360 | Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 450 | Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 440 | Director(a) de la División de Asuntos Legislativos | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 370 | Director(a) de la División Legal | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 420 | Director(a) de la División de Oficinas Regionales | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 340 | Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicación | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 430 | Director(a) de Fondos Federales | 14/15 | 78,265 – 119,682 |
| 410 | Director(a) de Oficina Regional | 13/14 | 66,229 – 101,742 |
| 330 | Director(a) de Recursos Humanos | 12/13 | 55,694 - 86,095 |
| 350 | Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología | 13/14 | 66,229 – 101,742 |
| 32320 | Especialista en Presupuesto | 10/11 | 42,294 – 60,405 |
| 32420 | Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones | 10/11 | 42,294 - 60,405 |
| 34620 | Especialista en Propuestas Federales | 8/9/10 | 38,406 - 54,986 |
| 32720 | Especialista en Recursos Humanos | 10/11 | 42,294 - 60,405 |
| 32210 | Oficial de Archivo y Disposición de Documentos | 5/6 | 25,347 - 36,732 |

| | | | |
|-------|---|-------|-------------------|
| 32220 | Oficial de Compras | 4/5 | 22,655 - 32,952 |
| 10220 | Oficial de Propiedad | 4/5 | 22,655 - 32,952 |
| 32610 | Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones | 10/11 | 42,294- 60,405 |
| 34210 | Oficial de Relaciones Comunitarias | 8/9 | 34,772 - 49,924 |
| 34420 | Oficial en Asuntos Intergubernamentales | 8/9 | 34,772 - 49,924 |
| 10010 | Recepcionista | 4/5 | 22,655 - 32,952 |
| 510 | Subdirector(a) Ejecutivo(a) | 14/15 | 110,472 - 138,200 |

Para que conste aprobamos la presente relación de clases de puestos con indicación de las escalas de sueldos a los que cada una de las mismas se asigna y del número de la clase.

Este documento consta de cinco (5) pliegos conteniendo cincuenta y seis (56) títulos oficiales de clases de puestos de libre selección y remoción con sus respectivas escalas de retribución. En cada uno de los pliegos hemos puesto nuestras iniciales.

Esta asignación entrará en vigor el 1ro de noviembre de 2002 y será aplicable a todos los empleados de la Administración de Asuntos Federales que comiencen sus labores a partir de dicha fecha.

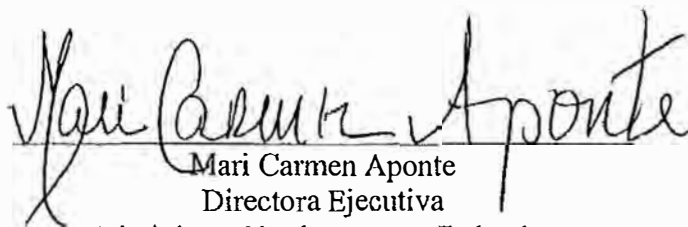
Los empleados de la Administración de Asuntos Federales que hayan sido empleados y que hayan comenzado a realizar sus labores con anterioridad al 1 de noviembre del 2002, continuarán devengando los salarios que devenguen el 31 de octubre de 2002, sujeto a los aumentos o ajustes de sueldo que disponga en el futuro.

La escala de retribución adoptada utiliza como modelo las escalas de retribución utilizadas por el Gobierno Federal para Washington, DC. Se adopta esta escala como

modelo de compensación, por entender que la escala refleja adecuadamente las realidades de compensación para empleados gubernamentales.

En la actualidad, la compensación de los empleados de la Administración no se ajusta exactamente a esta escala. Por esta razón la presente asignación de puestos asigna los niveles salariales mínimos y máximos correspondientes al grado asignado, sin pretender asignar un nivel de compensación que corresponda exactamente un nivel de compensación específico en la escala federal.

La política de compensación que se adopta por este medio, tiene como objetivo eventual conformar los tipos de compensación de los empleados de las Administración, incluyendo los empleados actuales, a la escala federal a fin de definir unos tipos de compensación uniformes. No obstante, esta asignación no conlleva la adopción de dicha las escala federal para todos los empleados en estos momentos. La decisión a este respecto, esta sujeto a estudio sobre su impacto presupuestario y a su adopción específica por la suscribiente.


Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

En Washington D.C. a ___ de _____ de 2002.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

TÍTULO DE LA CLASE CÓDIGO

-A-

| | |
|---|-------|
| Analista de Contabilidad | 32310 |
| Analista Principal de Contabilidad | 32311 |
| Analista de Propuestas Federales | 34610 |
| Analista de Recursos Humanos | 32710 |
| Asesor(a) en Asuntos Legislativos | 34421 |
| Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento | 34420 |
| Asesor(a) Ejecutivo(a) | 230 |
| Asesor(a) Legal | 32920 |
| Asistente Administrativo(a) | 10030 |
| Asistente Administrativo(a) del (la) Ejecutivo(a) | 130 |
| Asistente Administrativo(a) Principal | 10031 |
| Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales | 120 |
| Asistente de Asuntos Legislativos | 34410 |
| Asistente de Contabilidad | 10310 |
| Asistente Ejecutivo(a) | 210 |
| Asistente Legal | 32910 |
| Asistente de Servicios Generales | 10210 |

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA

| <u>TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>CÓDIGO</u> |
|---|---------------|
| Asistente de Servicios de Mantenimiento | 41210 |
| Asistente de Servicios de Oficina | 10020 |
| Asistente de Servicios a Usuario(a)s de Sistemas de Información y Tecnología | 32410 |
| Auditor(a) | 32330 |
| -C- | |
| Chofer del (la) Ejecutivo(a) | 110 |
| Coordinador(a) Ejecutivo(a) | 220 |
| -D- | |
| Director(a) Asociado(a) de Administración | 22020 |
| Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos | 26410 |
| Director(a) Asociado(a) de la División Legal | 22910 |
| Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales | 26220 |
| Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales | 26610 |
| Director(a) Asociado(a) Presupuestos y Finanza | 320 |
| Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos | 22710 |

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

**ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TÍTULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA**

| <u>TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>CÓDIGO</u> |
|--|---------------|
| Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones | 22610 |
| Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología | 32430 |
| Director(a) de Auditoría | 310 |
| Director(a) de la División de Administración, Presupuesto, y Finanza | 360 |
| Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales | 450 |
| Director(a) de la División de Asuntos Legislativos | 440 |
| Director(a) de la División Legal | 370 |
| Director(a) de la División de Oficinas Regionales | 420 |
| Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicaciones | 340 |
| Director(a) de Fondos Federales | 430 |
| Director(a) de la Oficina Regional | 410 |
| Director(a) de Recursos Humanos | 330 |
| Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología | 350 |
| -E- | |
| Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones | 32420 |
| Especialista en Presupuesto | 32320 |
| Especialista en Propuestas Federales | 34620 |
| Especialista en Recursos Humanos | 32720 |

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

ÍNDICE ALFABÉTICO DE LOS TITULOS DE LAS CLASES DE PUESTOS
DE LIBRE SELECCIÓN Y REMOCION DE LA AGENCIA

| <u>TÍTULO DE LA CLASE</u> | <u>CÓDIGO</u> |
|---|---------------|
| | -O- |
| Oficial de Archivo y Disposición de Documentos | 32210 |
| Oficial de Compras | 32220 |
| Oficial de Propiedad | 10220 |
| Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones | 32610 |
| Oficial de Relaciones Comunitarias | 34210 |
| | -R- |
| Recepcionista | 10010 |
| | -S- |
| Subdirector(a) Ejecutivo(a) | 510 |

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico**

**AGRUPACION DE LAS CLASES DE PUESTOS
POR ESCALAS DE RETRIBUCION**

ESCALA 1 - \$19,214-24,029

ESCALA 2 - \$21,602 - \$27,182 a ESCALA 3 - \$23,571-30,645

10210 Asistente de Servicios Generales
41210 Asistente de Servicios de Mantenimiento
10020 Asistente de Servicios de Oficina

ESCALA 4 - \$26,460 - \$34,402 a ESCALA 5- \$29,605 - \$38,487

10030 Asistente Administrativo(a)
32220 Oficial de Compras
10220 Oficial de Propiedad
10010 Recepcionista

ESCALA 5- \$29,605 - \$38,487 a ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898

32210 Oficial de Archivo y Disposición de Documentos
34410 Asistente de Asuntos Intergubernamentales

ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898 a ESCALA 7 - \$36,671 - \$47,669

10310 Asistente de Contabilidad
32410 Asistente de Servicios a Usuarios(as) de Sistemas de
Información y Tecnología
110 Chofer del (a) Ejecutivo(a)

ESCALA 6 - \$33,000-\$42,898 a ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794

10031 Asistente Administrativo(a) Principal
120 Asistente Administrativo(a) de Servicios Confidenciales

ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794 a ESCALA 9 - \$44,856 - \$58,318

32310 Analista de Contabilidad
32710 Analista de Recursos Humanos
32910 Asistente Legal

34210 Oficial de Relaciones Comunitarias
34420 Oficial en Asuntos Intergubernamentales

ESCALA 8 - \$40,612 - \$52,794 a ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213

130 Asistente Administrativo(a) del (a) Ejecutivo(a)

ESCALA 9 - \$44,856 - \$58,318 a ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213

34620 Especialista en Propuestas Federales

ESCALA 10 - \$49,397 - \$64,213 a ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558

32320 Especialista en Presupuesto
34420 Asesor(a) en Asuntos Legislativos en Adiestramiento
34410 Asistente de Asuntos Legislativos
32420 Especialista en Microcomputadoras y de Red de Comunicaciones
32311 Analista Principal de Contabilidad
32330 Auditor(a)
32610 Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones

ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558 a ESCALA 12 - \$65,048 - \$84,559

34610 Analista de Propuestas Federales
210 Asistente Ejecutivo(a)
22020 Director(a) Asociado(a) de Administración
32720 Especialista en Recursos Humanos
32920 Asesor(a) Legal
22710 Director(a) Asociado(a) de Recursos Humanos

ESCALA 11 - \$54,272 - \$70,558 a ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554

34421 Asesor en Asuntos Legislativos
26220 Director(a) Asociado(a) de la División de Oficinas Regionales

ESCALA 12 - \$65,048 - \$84,559 a ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554

230 Asesor(a) Ejecutivo(a)
26610 Director(a) Asociado(a) de Fondos Federales
22910 Director(a) Asociado(a) de la División Legal
320 Director(a) Asociado(a) de Presupuesto y Finanza
22610 Director(a) Asociado(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones
32430 Director(a) Asociado(a) de Sistemas de Información y Tecnología
310 Director(a) de Auditoría

330 Director(a) Asociado de Recursos Humanos

ESCALA 13- \$77,353 - \$100,554 a ESCALA 14 - \$91,407 - \$118,828

26410 Director(a) Asociado(a) de la División de Asuntos Legislativos
410 Director(a) de Oficina Regional
350 Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología

ESCALA 14 - \$91,407 - \$118,828 a ESCALA 15 - \$107,521 - \$139,774

220 Coordinador(a) Ejecutivo(a)
360 Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y
Finanza
450 Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales
440 Director de la División de Asuntos legislativos
420 Director(a) de la División de Oficinas Regionales
370 Director(a) de la División Legal
430 Director(a) de Fondos Federales
340 Director(a) de la División de Relaciones públicas y
Comunicaciones
510 Subdirector(a) Ejecutivo(a)

ANALISTA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, de complejidad mediana y de oficina que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Gerente de Finanzas o de un(a) empleado(a) en un puesto de supervisor o directivo del Servicio de Confianza. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Registra transacciones de débito y crédito de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

Asesora, certifica y orienta a funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de asuntos contables.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de pagos y transacciones de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Emite comprobantes de pagos y verifica la corrección de las facturas antes de generar los pagos.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para gestionar y resolver asuntos de diversa índole relacionados con las actividades y cuentas que se le asignen.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas que desarrolla.

Opera equipos computadorizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las Leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

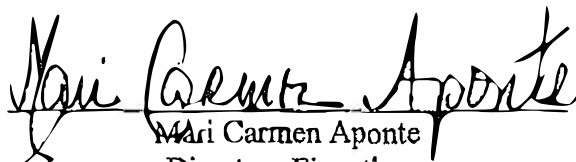
Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente con especialización en contabilidad o finanzas cursado en una universidad acreditada, o tres años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad. Un (1) año de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de octubre del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ANALISTA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia, personal oficinesco y auxiliar de contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. Conlleva además, la responsabilidad por el manejo de cuentas importantes y complejas o de alguna función especial de los procesos contables y financieros de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor. El(la) empleado(a) es responsable además, de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo del Servicio de Carrera. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor(a) en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo a que se asigne.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y contable que se le asigne.

Coordina y maneja cuentas importantes complejas o alguna función especial de los procesos contables y financieros de la Agencia.

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras que genera otro personal de la Agencia.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas que se le asignen.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de asuntos financieros.

Efectúa depósitos bancarios correspondientes a diversas cuentas de la Administración.

Verifica y firma documentos originales que se envían a otras unidades de trabajo en y fuera de la Agencia para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para gestionar y resolver asuntos relacionados con las actividades y cuentas que se le asignen.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de transacciones y pagos de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Opera equipos computadorizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Sustituye a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente con especialización en contabilidad cursado en una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y transacciones especializadas relacionadas con los programas que administra la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad mediana que conlleva el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos de recursos humanos, que incluye las áreas de reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño, beneficios marginales, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Especialista en Recursos Humanos o de un(a) empleado(a) en puesto directivo de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, beneficios marginales y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que correspondan.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de los programas que se le asignen.

Mantiene actualizados los expedientes de personal y los registros de los puestos y empleado(a)s de la Agencia.

Entrevista a solicitantes para verificar y recopilar información relevante de los candidatos para los puestos de la Administración.

Orienta a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos procesales de la administración de recursos humanos.

Opera equipos de microcomputadoras y otros equipos de informática para acceder y registrar información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

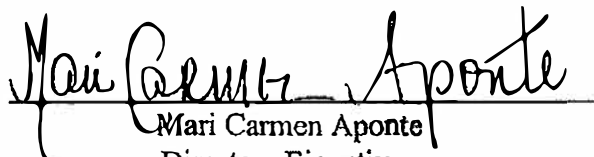
Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ANALISTA DE PROPUESTAS FEDERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de investigaciones y estudios de documentos e información para colaborar en el desarrollo, redacción y el procesamiento de solicitudes de fondos federales y otras actividades relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, y de complejidad mediana que conlleva el estudio y análisis de información correspondiente a diversas fuentes con el propósito de colaborar en los procesos de interpretación, búsqueda, investigación y desarrollo de otras actividades de solicitud, obtención y procesamiento de programas subsidiados con fondos federales para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (la) empleado desarrolla y cultiva relaciones efectivas de trabajo con los oficiales con (a) con los oficiales a cargo de los diversos programas federales con el propósito de mantener canales de comunicación efectiva que faciliten el flujo de asesoramiento e información relevante a la preparación de propuestas y los criterios de selección de propuestas competitivas. En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones con oficiales de programas federales y en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, en reuniones y eventos en las agencias federales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) especialista o directivo de propuestas federales. El (La) empleado(a) ejerce iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes y reuniones con su supervisor(a).

Ejemplos del Trabajo

Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializadas relacionadas con los programas y fondos federales aplicables a diferentes campos.

Busca, investiga y localiza información relevante correspondiente a los programas y fondos federales que le asigne y le delegue su supervisor(a) mediante la utilización de diversos medios de comunicación, publicaciones y de referencia.

Contacta y se comunica con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios con el propósito de informarles en cuanto a aspectos correspondientes a los programas subsidiados con fondos federales.

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Desarrolla estudios especializados para los procesos y transacciones de los programas y actividades que se le asignen.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las actividades y encomiendas de trabajo que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información, de legislación y gran variedad de documentos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la coordinación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

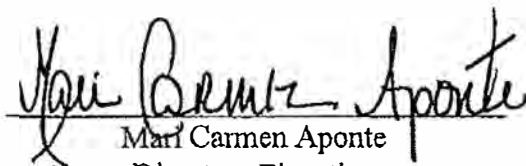
Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo de procesos de análisis, interpretación, representación, asesoramiento y consultoría en aspectos relacionados con toda legislación federal aprobada y pendiente de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, la cual de alguna forma impacte a Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, altamente complejo, de oficina y de campo que conlleva el análisis e interpretación de leyes, proyectos de ley y de gran variedad de información legal, estadística y especializada de diferentes campos, con el propósito de asesorar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la planificación y desarrollo de estrategias dirigidas a obtener los mayores beneficios para Puerto Rico en los procesos de legislación del Congreso de los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de la División Legislativa. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, presentación de informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

Ejemplos del Trabajo

Analiza, investiga e interpreta información de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticos y de otra naturaleza correspondientes a legislación aprobada y propuesta en el Congreso para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, energía, finanzas, desarrollo económico, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras actividades.

Asesora al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la planificación y en el desarrollo de las estrategias para que se obtenga el mayor beneficio de la legislación federal.

Coordina gran variedad de actividades con funcionario(a)s e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas.

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Supervisa, asigna, coordina y evalúa los trabajos y actividades del personal que se le asigne para el desarrollo de las funciones que realiza.

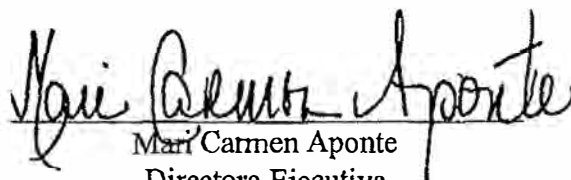
Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos legislativos que le asigne su supervisor(a).

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para el desarrollo de análisis, interpretación, representación, asesoramiento y consultoría en aspectos de legislación federal, aprobada y pendiente de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, la cual impacta de alguna forma a Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo a nivel de ingreso y de adiestramiento que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis e interpretación de leyes, proyectos de ley y de gran variedad de información legal, jurídica, estadística y especializada de diferentes campos, con el propósito de que el(la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para que pueda asesorar de forma efectiva al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, en la planificación y en el desarrollo de estrategias y cabildeos dirigidos a obtener los mayores beneficios para Puerto Rico en los procesos de legislación del Congreso de los Estados Unidos.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) Asesor en Asuntos Legislativos quien le imparte instrucciones detalladas y específicas al comienzo, las cuales se van generalizando a medida que el(la) empleado(a) evoluciona en el trabajo y adquiere mayores conocimientos y experiencia. El trabajo requiere que le (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones funcionales mediante observación directa, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Analiza y estudia las leyes, reglamentos, procedimientos, políticas y otros documentos y aspectos para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como guía y referencia en los procesos de investigación, representación y cabildeo legislativo que se desarrollan en el Congreso de los Estados Unidos para beneficiar a Puerto Rico.

Participa junto a otros(as) asesores(as) en los procesos de análisis, investigación e interpretación de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticos y de otra naturaleza correspondientes a la legislación aprobada y propuesta en el Congreso para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, desarrollo económico, finanzas, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras.

y prácticas de dichas actividades, mediante las cuales se coordina y se recopila información para la planificación, establecimiento y determinación de las estrategias a seguir para el cabildeo y obtención del mayor beneficio de la legislación federal para Puerto Rico.

Colabora y asiste a los(as) asesores(as) y directivos de asuntos legislativos en el desarrollo de gran variedad de actividades de investigación, análisis, redacción y coordinación de asuntos legislativos.

Coordina gran variedad de actividades con funcionarios(as) e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas que le asigne su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionarios(as) del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a los(as) funcionarios(as) e instituciones que la requieran.

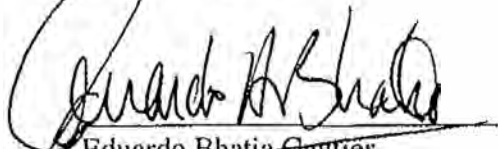
Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionarios(as) del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En virtud de la Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5©, por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir de 12/1/2006 de 2006.

En Washington, D.C. a 13 de febrero de 2006.



Eduardo Bhatia Gautier
Director Ejecutivo
Administración de Asuntos Federales
De Puerto Rico

ASESOR(A) EN ASUNTOS LEGISLATIVOS EN ADIESTRAMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el aprendizaje de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan para el desarrollo de procesos de análisis, interpretación, representación, asesoramiento y consultoría en aspectos de legislación federal, aprobada y pendiente de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, la cual impacta de alguna forma a Puerto Rico.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo a nivel de ingreso y de adiestramiento que conlleva el aprendizaje práctico de los procesos de análisis e interpretación de leyes, proyectos de ley y de gran variedad de información legal, jurídica, estadística y especializada de diferentes campos, con el propósito de que el (la) empleado(a) adquiera y desarrolle los conocimientos necesarios para que pueda asesorar de forma efectiva al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, en la planificación y en el desarrollo de estrategias y cabildeos dirigidos a obtener los mayores beneficios para Puerto Rico en los procesos de legislación del Congreso de los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) Asesor(a) en Asuntos Legislativos quien le imparte instrucciones detalladas y específicas al comienzo, las cuales se van generalizando a medida que el (la) empleado(a) evoluciona en el trabajo y adquiere mayores conocimientos y experiencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa durante y al término de las asignaciones funcionales mediante observación directa, informes y reuniones.

Ejemplos del Trabajo

Analiza y estudia las leyes, reglamentos, procedimientos, políticas y otros documentos y aspectos para conocer las mismas, aplicarlas y utilizarlas como guía y referencia en los procesos de investigación, representación y cabildeo legislativo que se desarrollan en el Congreso de los Estados Unidos para beneficiar a Puerto Rico.

Participa junto a otro(a)s asesore(a)s en los procesos de análisis, investigación e interpretación de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticos y de otra naturaleza correspondientes a legislación aprobada y propuesta en el Congreso para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, desarrollo económico, finanzas, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras.

Participa junto a otro(a)s asesore(a)s en las reuniones, entrevistas y audiencias que se efectúan como parte de los procesos legislativos con el propósito de aprender las técnicas y prácticas de dichas actividades, mediante las cuales se coordina y se recopila información para la

planificación, establecimiento y determinación de las estrategias a seguir para el cabildeo y obtención del mayor beneficio de la legislación federal para Puerto Rico.

Colabora y asiste a lo(a)s asesore(a)s y directivos de asuntos legislativos en el desarrollo de gran variedad de actividades de investigación, análisis, redacción y coordinación de asuntos legislativos.

Coordina gran variedad de actividades con funcionario(a)s e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas que le asigne su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Conocimiento de los medios y fuentes de información, de publicaciones, y de otras fuentes de referencia de asuntos legislativos.

Algún conocimiento de la terminología técnica que se utiliza en la legislación federal.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información, de legislación y gran variedad de documentos especializados y complejos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

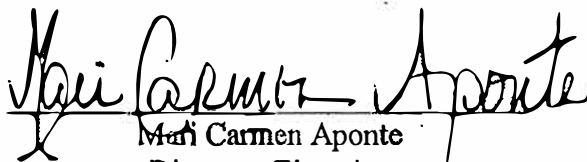
Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de "Juris Doctor" cursado en una universidad acreditada o Maestría en Política Pública.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) EJECUTIVO(A)

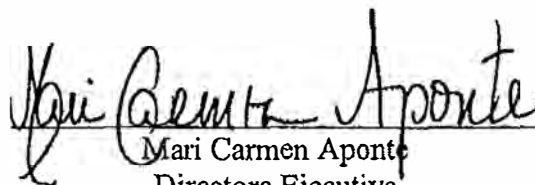
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en el asesoramiento al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y ejecutivo(a)s y directivo(a)s de la Administración en el desarrollo, planificación e implantación de las estrategias de las actividades programáticas, administrativas, normativas y operacionales de las diferentes funciones y servicios institucionales de la Administración. El (La) funcionario(a) es responsable de asesorar en los procesos de planificación y establecimiento de las estrategias normativas y administrativas de los servicios y programas institucionales que administra la Agencia. Asesora a la alta gerencia de la Administración en el desarrollo de normas y procesos organizacionales necesarios para la implantación, administración y funcionamiento efectivo de los programas y servicios institucionales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASESOR(A) LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis, estudio e investigación de gran variedad de asuntos jurídicos y de derecho con el propósito de asesorar y representar los intereses de la Administración, revisar y completar trámites y documentos legales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad considerable, de oficina y de campo, que conlleva la responsabilidad de investigar y atender asuntos relacionados con derecho civil, administrativo, laboral, y otros servicios de asesoramiento legal y jurídico. El (la) empleado(a) es responsable de representar legalmente a la Agencia ante los tribunales de justicia y organismos administrativos. El (La) empleado(a) es responsable además, de la revisión especializada del trabajo del personal auxiliar y de Asesore(a) s Legales externos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa conforme a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. En ocasiones, el asesor(a) colabora en asuntos y en asesoramiento directo al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia.

Ejemplos del Trabajo

Revisa y coordina los trabajos de Asesore(a)s Legales externos y otro personal oficinesco y auxiliar de asesoramiento legal que le asigne el (la) Director(a).

Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses y derechos de la Agencia.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, opiniones legales, mociones, informes, cartas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a las transacciones jurídicas que realiza.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones de hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos de la Agencia.

Analiza, evalúa, interpreta y revisa documentos de proyectos de ley, contratos, mociones, órdenes administrativas y otros con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables a las funciones y ámbito de la Administración.

Recibe y expide emplazamientos de demandas de acuerdo con las normas y procedimientos.

Coordina con funcionario(a)s de la Agencia y con abogado(a)s y funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales y legislativas gran variedad de asuntos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar de asesoramiento legal que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en los asuntos y proyectos especiales que éste le delegue y asigne.

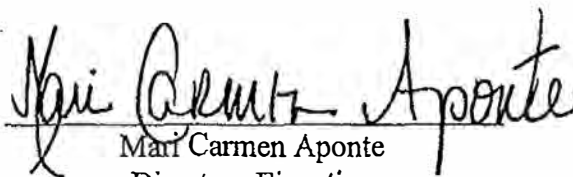
Representa a la Administración y a funcionario(a)s de la Agencia en gestiones oficiales y cuando le sea requerido.

Requisitos Especiales

Admisión y licencia para ejercer la profesión de Abogado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el Distrito de Columbia o cualquier otro estado o territorio de los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) Director(a) Asociado(a) o Gerente del Servicio de Carrera.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva la responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a) Asociado(a). El (la) empleado(a) puede encargarse de la revisión y coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor jerarquía adscrito a la oficina para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) Asociado(a) de alguna de las actividades o programas de la Agencia. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina del (la) Director(a) Asociado(a) que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en la coordinación y desarrollo de las actividades administrativas y oficinescas que se realizan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a) con funcionario(a)s de la Administración y otras personas.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquina, procesador de textos o microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Asigna, coordina y revisa los trabajos del personal oficinesco de menor jerarquía que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que general tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

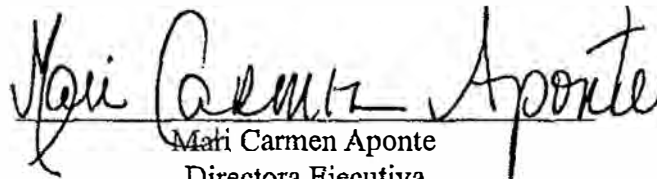
Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preparación Académica y Experiencia Mfínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada, o sesenta (60) créditos en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina cursado en un colegio, universidad o institución educativa acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DEL (LA) EJECUTIVO(A)

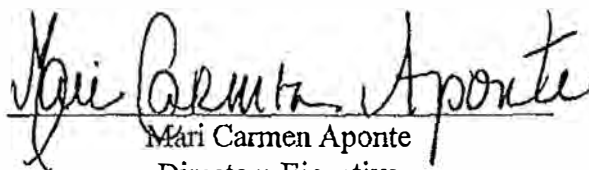
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana, que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del(la) Director(a) Ejecutivo(a). Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a). Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. Coordina gran variedad de transacciones, asuntos y servicios de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Puede supervisar y coordinar los trabajos de personal oficinesco y auxiliar adscrito a la oficina. Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen. Mantiene un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) PRINCIPAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) Director(a) del Servicio de Confianza.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad mediana que conlleva responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) Director(a) de la Administración. El (La) empleado(a) es responsable además, de la coordinación y revisión de los trabajos del personal de servicios de oficina adscrito a la unidad para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) del Servicio de Confianza. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante la presentación de informes, reuniones y por resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina a que se asigne.

Coordina y revisa el trabajo y las actividades de servicios de oficina de otros asistentes de menor jerarquía.

Mantiene una agenda y coordina con funcionario(a)s de la Agencia y otras personas reuniones para su supervisor(a).

Toma dictados taquigráficos o escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos, documentos legales y otros documentos mediante la operación de una maquina y equipos de procesamiento electrónico de textos.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos confidenciales.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la oficina o unidad de trabajo a que se asigne.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de transacciones correspondientes a las actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de oficina.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla y procesadores electrónicos de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS CONFIDENCIALES

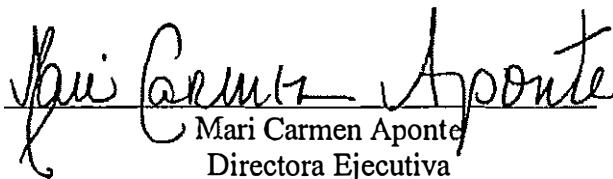
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, oficinesco y de complejidad mediana que conlleva la realización de gran variedad de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) alto(a) ejecutivo(a) del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo: Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. Se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. Coordina gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor(a). Colabora con su supervisor(a) en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) alto(a) ejecutivo(a) adscrito a la Oficina del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesore(a)s y el (la) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Asesor(a) o del (la) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la rama del Gobierno federal que le asigne su supervisor(a).

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Asistir en informar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

ASISTENTE DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesore(a)s y el(a) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales para el desarrollo y establecimiento de las estrategias y programas de relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos; con las organizaciones intergubernamentales; y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades de puertorriqueños en los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División Intergubernamental. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la rama del Gobierno federal que le asigne su supervisor(a).

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Verifica y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, con el propósito de informar a su supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Informa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

Asiste a audiencias que se celebran en el Congreso de los Estados Unidos y en otros comités con el propósito de recopilar información e informar a su supervisor(a) de los asuntos tratados en dichas audiencias.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe). Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los medios y fuentes de información de publicaciones y de otras fuentes de referencia de asuntos intergubernamentales.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos e informes.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversas actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y niveles jerárquicos y con público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con lo(a)s empleado(a)s y gerencia de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

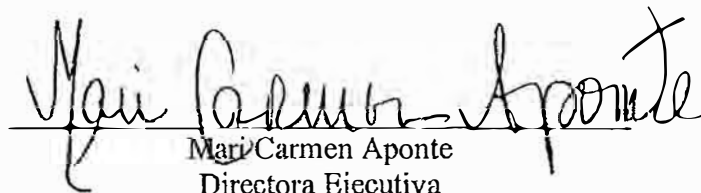
Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de enero de 2003.

En Washington, DC. a ___ de _____ del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en los análisis, investigaciones y coordinación de actividades relacionadas con los procesos de asesoramiento y consultoría en asuntos legislativos que le provee la Administración al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesore(a)s y directivo(a)s de asuntos legislativos para las investigaciones, los análisis, interpretaciones y otros servicios de coordinación, de representación y cabildeo en asuntos de legislación federal que le provee la Agencia al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Asesor(a) o del(a) Director(a) de Asuntos Legislativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Participa junto a otro(a)s asesore(a)s en las reuniones, entrevistas y audiencias que se efectúan como parte de los procesos legislativos con el propósito de aprender las técnicas y prácticas de dichas actividades, mediante las cuales se coordina y se recopila información para la planificación, establecimiento y determinación de las estrategias a seguir para el cabildeo y obtención del mayor beneficio de la legislación federal para Puerto Rico.

Colabora y asiste a lo(a)s asesore(a)s y directivos de asuntos legislativos en el desarrollo de gran variedad de actividades de investigación, análisis, redacción y coordinación de asuntos legislativos.

Coordina gran variedad de actividades con funcionario(a)s e instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, del Gobierno Federal y del sector privado para el desarrollo de los procesos de cabildeo y de otras actividades relacionadas que le asigne su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la legislación aprobada y propuesta en el Congreso de los Estados Unidos que le asigne su supervisor(a).

Investiga y busca en diferentes publicaciones, medios de comunicación y fuentes de referencia, información relevante relacionada con la legislación federal o congresional del campo o de los temas que se le asignen.

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, con el propósito de informar a su supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Informa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

Asiste a audiencias que se celebran en el Congreso de los Estados Unidos y en otros comités con el propósito de recopilar información e informar a su supervisor(a) de los asuntos tratados en dichas audiencias.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Op

era equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Conocimiento de los medios y fuentes de información de publicaciones y de otras fuentes de referencia de asuntos legislativos.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos e informes.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversas actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y niveles jerárquicos y con público en general.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con lo(a)s empleado(a)s y gerencia de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en una de las siguientes especialidades: Ciencias Políticas, Economía o Administración Pública, o equivalente de una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables y en la realización de tareas oficinescas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El (La) empleado(a) es responsable de la verificación, preintervención, el registro y tramitación de pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto especializado, supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, efectos de pago y otros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, informes, recibos, planillas y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones de su unidad de trabajo.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas consuntos rutinarios de su trabajo para la firma de su supervisor(a)

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimientos de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Algún conocimiento de los principios, técnicas y práctica de oficina.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente en español y en inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

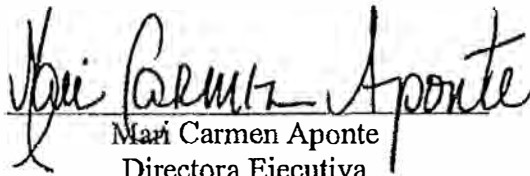
Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y otros equipos y sistemas de informática que se utilizan en los procesos de contabilidad.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Treinta (30) créditos de una universidad acreditada que incluya (9) créditos en contabilidad.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE EJECUTIVO(A)

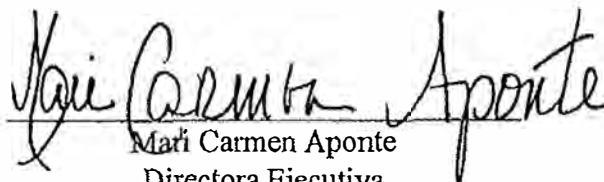
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la realización de gran variedad de trabajos administrativos de alta confidencialidad y complejidad para colaborar y asistir con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s alto(a)s funcionario(a)s de nivel ejecutivo, en trabajos de proyectos especiales, programas, operaciones y otras actividades de gran importancia para el desarrollo e implantación de la política pública y servicios de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la colaboración directa con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo de las actividades para la implantación y la administración de los programas y los procesos de trabajo de actividades de las áreas de trabajo que se le deleguen y le asignen. Coordina gran variedad de aspectos correspondientes a los programas de la Agencia que se le asignen. El (La) funcionario(a) se responsabiliza por la evaluación de resultados, por el seguimiento, los informes de progreso y por el estado de los proyectos y programas de la Agencia. Informa al Director(a) Ejecutivo(a) todos los detalles y pormenores administrativos y especializados de los programas, proyectos, procesos y operaciones que se le encomienden.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección general del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE LEGAL

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la realización de estudios e investigaciones jurídicas y otras labores auxiliares y de apoyo relacionada con los servicios de asesoramiento legal.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, de complejidad mediana, de oficina y de campo que conlleva el estudio e investigación de situaciones y transacciones de índole jurídica con el propósito de colaborar con lo(a)s asesore(a)s legales y otros funcionario(a)s en la realización de actividades y servicios legales para la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del(la) Director(a) de la División Legal o de Asesores Legales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa siguiendo las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos en la profesión. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Estudia e investiga situaciones, hechos, documentos y otros con el propósito de asistir a lo(a)s asesore(a)s legales y a otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia en la tramitación de transacciones y asuntos legales, relacionados con el desarrollo de opiniones legales, contestaciones de demandas, celebración de vistas administrativas de empleado(a)s y querellantes, estudios de títulos de propiedades, redacción de reglamentos, proyectos de ley y otros servicios legales similares.

Localiza y analiza fuentes de referencia jurídica para fundamentar y documentar las investigaciones y las transacciones legales que se le asignan.

Redacta comunicaciones, informes, borradores de opiniones legales, cláusulas, contratos, normas, mociones y otros escritos relacionados con los asuntos y servicios legales de la Agencia.

Tramita y verifica documentos correspondientes a las transacciones y servicios legales que se generan en su unidad de trabajo.

Se traslada a diversas localidades para la tramitación, gestión e investigación de los asuntos y trámites legales y relacionados que se le asignen.

Coordina con funcionario(a)s de otras unidades de trabajo de la Agencia y otras entidades privadas, gubernamentales, jurídicas y judiciales los asuntos y transacciones que le encomiende su supervisor(a).

Orienta a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos procesales jurídicos relacionados con los servicios que provee.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las fuentes de información jurídica.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas básicas de investigación de hechos y otros procesos legales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas ortográficas y gramaticales (bilingüe).

Algún conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía.

Habilidad para el análisis de información legal, situaciones y para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

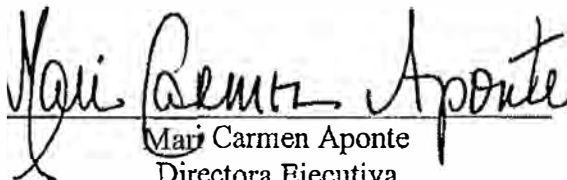
Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales y otros equipos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada y un año de experiencia profesional en trabajos en el campo de abogacía, o un (1) año de estudios conducentes a un "Juris Doctor" cursados en una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 16 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS A USUARIO(A)S DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en proveerle una variedad de servicios técnicos y especializados a lo(a)s usuario(a)s de los sistemas de comunicaciones y de procesamiento electrónico de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad moderada, especializado, de oficina y de campo que conlleva la prestación de servicios y el apoyo necesario a lo(a)s usuario(a)s de los sistemas de comunicaciones y procesamiento electrónico de información. El (la) empleado(a) es responsable de atender las solicitudes de servicio de los usuarios de los referidos sistemas para la configuración de las aplicaciones, desarrollo de trabajos especiales mediante la operación de los programas que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información de la Agencia.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología. El trabajo se revisa mediante informes de progreso, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Se traslada a diversas localidades de la Agencia con el propósito de instalar, configurar, y proveer otros servicios especiales a lo(a)s usuario(a)s de las microcomputadoras que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Atiende las solicitudes de servicio de los usuarios para determinar las acciones a seguir con los equipos de informática reportados.

Coordina con recursos externos e internos la instalación y reparación de equipos y componentes de comunicación y procesamiento de información.

Controla y mantiene los inventarios de los equipos de comunicación remota con la unidad central del procesamiento electrónico de información, sus componentes y de las microcomputadoras de la Agencia.

Opera equipos de microcomputadora y sus aplicaciones y programas con el propósito de desarrollar los trabajos de procesamiento de textos, resguardos de programas y archivos, edición de documentos y fotos en formato electrónico y para la programación de otros procesos sencillos en aplicaciones comerciales de informática.

Recibe, registra, identifica, organiza y archiva información, cintas, discos y otros medios que contienen datos de aplicaciones, procesos de informática y de los resguardos de los sistemas de información para el control y archivo adecuado de los mismos.

Dispone de las cintas, discos, cartuchos y otros medios dañados e inservibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Mantiene los equipos en condiciones óptimas de operación proveyéndoles el mantenimiento preventivo que corresponde de acuerdo con las instrucciones del fabricante y los contratos de mantenimiento en vigor.

Orienta y adiestra a los usuarios de los sistemas de información en los aspectos de operación de los equipos y programas.

Colabora en el análisis y evaluación de especificaciones, costos y beneficios para la adquisición y actualización de equipos y componentes de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Localiza y suministra los medios que contienen la información grabada que se le requiera a lo(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo autorizadas.

Redacta los informes de progreso, labor realizada y otros relacionados con las actividades que desarrolla.

Separa, compagina y encuaderna y distribuye informes producidos por los sistemas de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe) y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Algún conocimiento básico de los equipos y componentes que se utilizan en la comunicación y procesamiento electrónico de información.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de los programas, equipos y componentes electrónicos de los sistemas de información.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisor(a)s, compañero(a)s de trabajo, personal de la Agencia y otros recursos externos.

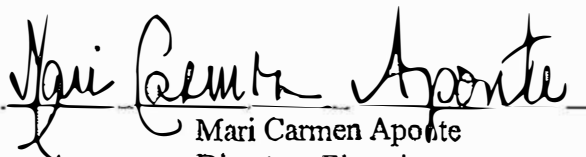
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y componentes de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos suplementados con cursos en Sistemas de Información de una institución educativa acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de diversos servicios de apoyo correspondientes a las operaciones dentro de una unidad de servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco, de complejidad rutinaria, de oficina y de campo que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y servicios de apoyo para las unidades de trabajo adscritas a una sección o unidad del Área de Servicios Administrativos de la Agencia tales como: almacén, archivo, correo, reproducción de impresos y otros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel supervisorio o directivo del área de servicios administrativos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante y a su terminación para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, clasifica y organiza correspondencia recibida y para envío.

Registra la entrada y salida de expedientes del archivo a que se asigne.

Colabora en el control, entrada y salida de los suministros en un almacén de suministros de la Agencia.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros del área que se le asignen.

Abastece de papel y tinta las fotocopiadoras y equipos que se le asignen.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales y suministros de oficina entre las unidades de trabajo.

Colabora en el inventario y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) las necesidades de suministros con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Recibe, organiza, sella y registra correspondencia y paquetes en una unidad de correo.

Organiza, clasifica y ensobra documentos para envío.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de registros e informes sencillos.

Abre la correspondencia, verifica a quien va dirigida, la sella y la organiza de acuerdo a quien se remite.

Atiende a mensajero(a)s y otro(a)s funcionario(a)s para el recibo y envío de documentos y paquetes.

Registra las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

Localiza, entrega, recibe y archiva documentos y expedientes de acuerdo con los sistemas y controles establecidos.

Anota la información de documentos y expedientes que se reciben y entregan para controlar el movimiento de los mismos.

Desarrolla los informes de actividad que le requiera su supervisor(a).

Organiza expedientes y documentos por orden alfabético, numérico y por fecha.

Reproduce y encuaderna gran variedad de impresos mediante la operación de fotocopiadoras y otros equipos de reproducción y encuadernación de documentos e impresos.

Archiva documentos, expedientes y otros materiales impresos de acuerdo con los métodos establecidos e instrucciones de su supervisor(a).

Colabora en los procesos de disposición y destrucción de documentos.

Levanta, carga y acomoda cajas y expedientes en un almacén y en un archivo.

Opera equipos de procesamiento y comunicación electrónica para el registro y acceso de información correspondiente a los trabajos que realiza.

Rotula, organiza y archiva cajas que contienen documentos, suministros y otros materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas oralmente y por escrito en idioma español e inglés.

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para redactar informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la localizar direcciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

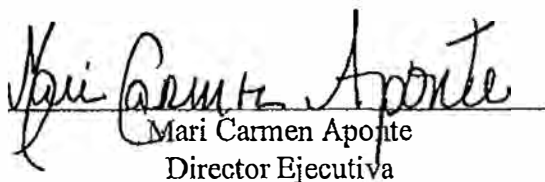
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de la unidad de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es no diestro y rutinario que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas y diversos equipos de oficina pertenecientes a las facilidades de trabajo que se le asignen. Generalmente el trabajo es manual y puede requerir el uso de equipos y herramientas de fácil operación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un funcionario(a) en un puesto supervisorio o directivo. El (la) empleado(a) no ejerce iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de inspección visual, durante o a la terminación de la labor.

Ejemplos del Trabajo

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Limpia equipos de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios y otros.

Vacía los cestos de basura, recoge la basura y dispone de ella en el lugar apropiado.

Ordena el contenido de armarios, escritorios y mesas de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asignen.

Asea las áreas de trabajo de acuerdo con las normas de limpieza establecidas para mantener un ambiente de trabajo saludable.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los instrumentos, equipos, materiales e implementos de limpieza que se le proveen para la realización de sus labores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los equipos y materiales de limpieza.

Habilidad para seguir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal.

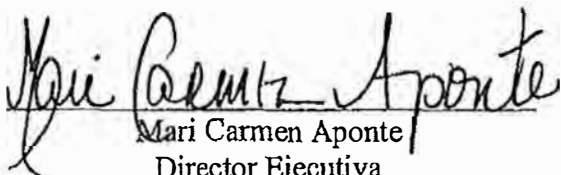
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y compañero(a)s de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

No requiere preparación académica ni experiencia de trabajo.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ASISTENTE DE SERVICIOS DE OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de tareas generales oficinescas y otras funciones relacionadas con los trabajos que se desarrollan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos, transcribir documentos y colaborar en otras funciones relacionadas con los procesos de oficina de la unidad de trabajo a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, archivar documentos, registrar información y otras tareas correspondientes a los procesos de la oficina a que se asigne.

Recopila y organiza información para elaborar registros e informes.

Transcribe textos de cartas, informes, formularios y otros documentos mediante la operación de un programa de procesamiento de textos para microcomputadora o de una maquina.

Orienta y conduce visitantes a diferentes dependencias y oficinas de la Agencia, según sea requerido.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en la unidad de trabajo a que se asigne.

Verifica documentos para comprobar que la información esté completa y correcta.

Organiza, localiza y archiva documentos y expedientes correspondientes a los procesos de trabajo de la unidad a que pertenece.

Fotocopia gran variedad de documentos.

Genera y atiende llamadas telefónicas.

Recibe, registra, distribuye y sella correspondencia.

Opera microcomputadoras y terminales remotos de procesamiento y comunicación electrónica de información para el registro y obtención de información.

Solicita, recibe, verifica y distribuye materiales y suministros de oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de las reglas básicas gramaticales (bilingüe).

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas de forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar récords y registros y para desarrollar informes de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(a)s de trabajo, con la gerencia, otro(a)s funcionario (a)s de la Agencia y público en general.

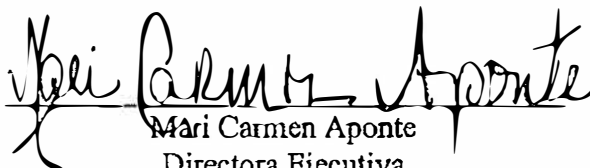
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso o adiestramiento de procesamiento electrónico de textos de una institución educativa acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de septiembre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

AUDITOR(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el examen e intervención de las operaciones y procedimientos de trabajo de las unidades de la Administración con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de los mismos con las leyes y reglamentos que los rigen.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva la revisión, el examen e intervención de los procesos correspondientes a las operaciones de las diferentes actividades que se desarrollan en las unidades de trabajo de la Agencia con el propósito de comprobar la eficiencia, efectividad y el cumplimiento de las mismas con las leyes, reglamentos, las normas y los procedimientos establecidos que las rigen. Estas pueden desarrollarse de forma individual o como parte de un grupo o equipo de trabajo.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Auditoría quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicas en situaciones especiales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

El (la) empleado(a) se traslada a diferentes unidades y localidades de trabajo de la Administración que se le asignen con el propósito de recopilar y verificar la información necesaria para el examen y evaluación de las operaciones y actividades de dichas unidades.

Diseña, desarrolla y redacta los planes de trabajo y los documentos necesarios para la realización de las auditorías: guías para las pruebas, cuestionarios, estimados de tiempo, listas de documentos a solicitarse, minutas, hojas de trabajo y otros similares.

Solicita y localiza documentos, cuentas, informes, expedientes, comprobantes, recibos y otros documentos fiscales y operacionales con el propósito de examinar, verificar y determinar el cumplimiento de los mismos con las políticas de operación y administración establecidas y las leyes y reglamentos aplicables que las rigen.

Examina y determina la legalidad y corrección de programas, fondos, ingresos, cuentas, desembolsos, inventarios, controles, conciliaciones, estados financieros y otros.

Evalúa y revisa funciones y actividades de trabajo de las instalaciones con el propósito de determinar la naturaleza de las operaciones, el cumplimiento, efectividad y eficiencia de los sistemas y controles establecidos.

Entrevista a funcionario(a)s y personal de las áreas auditadas con el propósito de recopilar y corroborar información relevante para las auditorías.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Coordina gran variedad de aspectos de las auditorías con funcionario(a)s de la misma unidad donde trabaja y de otras unidades de la Agencia.

Colabora con otro(a)s auditores y con su supervisor(a) en el desarrollo de los informes de resultados de las auditorías.

Investiga situaciones relacionadas con deficiencias operacionales de las unidades de trabajo y otro tipo de violaciones de ley, reglamentos y de procedimientos.

Monitorea y da seguimiento a las recomendaciones efectuadas en las auditorías que le asigne el (la) supervisor(a).

Diseña y desarrolla organigramas, flujo gramas de procesos de trabajo, bosquejos organizacionales y otros documentos similares relacionados con las auditorías en que participa.

Colabora con auditores(a)s externo(a)s, inspectores(a)s de agencias estatales y federales y otros funcionario(a)s oficiales, en la búsqueda, localización, examen y verificación de gran variedad de información relacionada con los programas, actividades y operaciones de la Agencia que se le asignen.

Estudia, analiza y aplica leyes, reglamentos, procedimientos, informes y otros manuales y documentos relacionados con el trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de auditoría.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de contabilidad.

Conocimiento de los principios de organización para el funcionamiento de dependencias gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas de investigación y de entrevistas.

Conocimiento de las leyes, normas y reglamentos estatales y federales que aplican a las operaciones fiscales y contables de gobierno.

Conocimiento de la operación y funcionamiento de equipos de microcomputadoras y otros sistemas de informática que se utilizan en el campo de la contabilidad e intervenciones.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para realizar investigaciones confidenciales con tacto y discreción.

Habilidad para la localización y utilización de información relevante.

Habilidad para el análisis de gran variedad y gran cantidad de información, contable y financiera.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañero(a)s, supervisor(a)s, funcionario(a)s de todos los niveles y público en general.

Habilidad para la redacción de informes narrativos que contengan argumentos y recomendaciones claras y precisas en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.


Destreza en el uso y manejo de máquinas calculadoras, equipo de oficina, microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática propios de actividades de auditoría.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente que incluya o esté suplementado con dieciocho (18) créditos en Contabilidad y suplementado con un curso en Auditoría, de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de auditoría.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

CHOFER DEL (LA) DIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

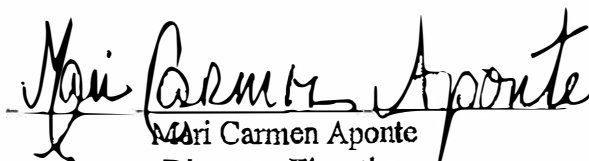
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es diestro, de oficina y de campo que conlleva conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de proveerle los servicios de transportación al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El (La) funcionario(a) es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. Es responsable además, de coordinar con su supervisor(a), ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del(la) Director(a) Ejecutivo(a) con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. Registra la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que ofrece. Provee al(la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. Se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. Mantiene alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Vela por la seguridad del(la) Director(a) Ejecutivo(a) y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la supervisión inmediata del(la) Director(a) Ejecutivo. El trabajo requiere que el (la) funcionario(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
Puerto Rico

COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado, altamente complejo y ejecutivo que conlleva la colaboración estrecha con el (la) Director(a) Ejecutivo(a), los ejecutivo(a)s y directivo(a)s de la Administración en la implantación y en la coordinación de las actividades programáticas relacionadas con las fases normativas, operacionales, de funcionamiento y de administración de los servicios institucionales que provee la Agencia. El (La) funcionario(a) trabaja como un(a) "Chief of Staff" y es responsable de coordinar con la gerencia de la Administración actividades administrativas y operacionales relacionadas con los servicios y programas institucionales que administra la Agencia, con el propósito de colaborar en la implantación y administración efectiva de dichos servicios. Colabora estrechamente con lo(a)s ejecutivo(a)s de la Administración en la revisión y el desarrollo de normas, procesos e instrumentos de trabajo que se utilizan en la identificación de necesidades y deficiencias operacionales para corregir y mejorar el funcionamiento de los programas y servicios institucionales.


El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta y el trabajo se evalúa de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado conforme a los objetivos esbozados por el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.


Mari Carmen Aponje
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE ADMINISTRACIÓN

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y servicios generales de la Agencia. El trabajo en esta clase es administrativo y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el(la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas operacionales de la Agencia tales como: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción e impresión y otros servicios de apoyo a las unidades de trabajo de la Administración.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Trabajo incluye:

Colaborar con el (la) Director(a) de la Oficina Regional en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de los programas y servicios administrativos de la Agencia: compras, almacenaje, propiedad, servicios de contabilidad, transporte, correo, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos y otros servicios y programas de apoyo;

Colaborar en la revisión y evaluación periódica de la productividad y efectividad de los programas de trabajo con el propósito de modificar y establecer procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación;

Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos que se le asignen;

Autorizar las transacciones correspondientes a los programas, operaciones y procesos que le delegue su supervisor(a);

Evaluar y recomendar cambios a los contratos de bienes y servicios de la Agencia;

Inspeccionar proyectos y labores de recursos contratados;

Coordinar y asignar labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las necesidades funcionales y del servicio;

Coordina y participa en el proceso de confección del presupuesto operacional del Área de Servicios Administrativos;

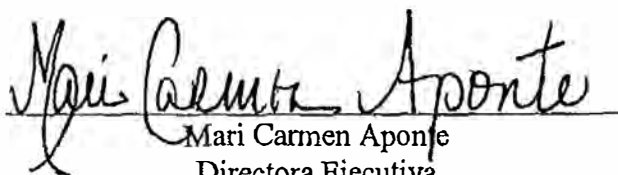
Redacta y desarrolla memorandos, informes narrativos y otros documentos.

Colaborar con su supervisor(a) inmediato(a) en los proyectos especiales y asuntos que se le deleguen;

Sustituir al (la) Director(a) del Área cuando sea requerido.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponje
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO (A) DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales en la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para establecer relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos, con las organizaciones intergubernamentales y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades de puertorriqueños en los Estados Unidos. El (La) Director(a) .. Asociado(a) asistirá en coordinar la participación del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipalidades, en organizaciones sin fines de lucro, en organizaciones intergubernamentales en los Estados Unidos. El empleado(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *dirección* del (la) Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en reuniones con ayudantes Intergubernamentales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y Intergubernamentales públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En ocasiones, el (la) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Colabora estrechamente con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Intergubernamentales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y servicios de asesoramiento y desarrollo de los procesos relacionados con los

análisis, interpretaciones y representación en asuntos de legislación federal y proyectos de ley ante el Congreso de los Estados Unidos que puedan beneficiar o afectar a Puerto Rico.

Supervisa al personal que desarrolla y asiste en los servicios y actividades de análisis, investigación, interpretación y coordinación de los asuntos intergubernamentales que le asigne y le delegue el (la) Director(a).

Autoriza las transacciones de los procesos administrativos y operacionales de la oficina que le asigne y le delegue el (la) Director(a).

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y coordinación de itinerarios, planes de trabajo y estrategias de las actividades y servicios de los asuntos intergubernamentales.

Coordina los proyectos y los procesos de las actividades especializadas que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Redacta informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla.

Planifica y lleva a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico.

Identifica la legislación federal o congresional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia.

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran.

Representa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen.

Adiestra y orienta al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos intergubernamentales.

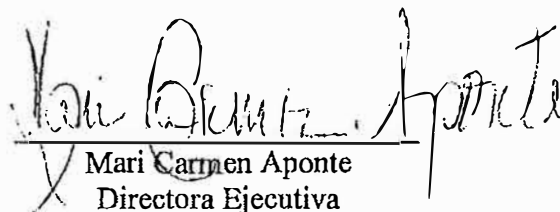
Colabora con otro(a)s funcionario(a)s de la *Agencia* en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos intergubernamentales que le asigne su supervisor(a).

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que libre

selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de mayo 2003.

En Washington, D.C. a 15 de abril de 2003.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades correspondientes a los servicios de asesoramiento y desarrollo de los procesos relacionados con legislación federal y cabildeo en el Congreso de los Estados Unidos. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Legislativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los procesos de asesoramiento y desarrollo de análisis, interpretaciones y representación en distintos temas de política pública y legislación congresional para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de la División de Asuntos Legislativos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desarrollo de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en reuniones con ayudantes legislativos. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En ocasiones, el (la) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Trabajo incluye, colaborar estrechamente con el (la) Director(a) de la División de Asuntos Legislativos en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y servicios de asesoramiento y desarrollo de los procesos relacionados con los análisis, interpretaciones y representación en asuntos de legislación federal y proyectos de ley ante el Congreso de los Estados Unidos que puedan beneficiar o afectar a Puerto Rico.

Supervisar al personal que desarrolla y asiste en los servicios y actividades de análisis, investigación, interpretación y coordinación de los asuntos legislativos que le asigne y le delegue el (la) Director(a);

Autorizar las transacciones de los procesos administrativos y operacionales de la oficina y coordinar los proyectos y los procesos de las actividades especializadas que le asigne y le delegue el (la) Director(a);

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo y coordinación de itinerarios, planes de trabajo y estrategias de las actividades y servicios de los asuntos legislativos;

Analizar, investigar e interpretar información de leyes, reglamentos, estudios especializados, estadísticas y de otra naturaleza correspondiente a legislación aprobada y propuesta para diferentes campos tales como: agricultura, ambiental, arte, banca, bienestar social, energía, finanzas, desarrollo económico, impuestos, laboral, salud, turismo, telecomunicaciones y otras actividades;

Asesorar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la planificación y en el desarrollo de las estrategias para que se obtenga el mayor beneficio de la legislación federal;

Redactar informes y comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades que desarrolla;

Planificar y llevar a cabo reuniones con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Congreso de los Estados Unidos, Gobierno Federal y del sector privado con el propósito de facilitar la comunicación entre dichos organismos, para la discusión de asuntos relacionados con las legislaciones y para lograr acuerdos que beneficien a Puerto Rico;

Representar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico en las reuniones y actividades oficiales que se le designen;

Identificar la legislación federal o congressional que afecta a algunos de los sectores en Puerto Rico mediante la continua búsqueda en publicaciones informativas de diferentes medios de comunicación y de otras fuentes de referencia;

Recopila y organiza gran variedad de información para utilizarla como referencia y para proveérsela a lo(a)s funcionario(a)s e instituciones que la requieran;

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes para aprobación en el Congreso de los Estados Unidos;

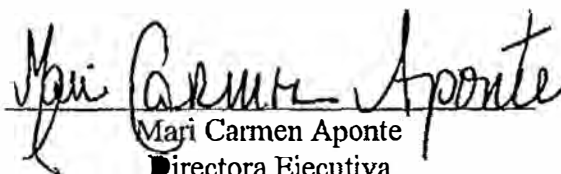
Adiestrar y orientar al personal de menor jerarquía y experiencia que se le asigne en los principios, técnicas, procedimientos, prácticas y en otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos;

Colaborar con otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia en el desarrollo de los proyectos y funciones de asuntos legislativos que le asigne su supervisor(a);

Trasladarse a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE LA DIVISIÓN LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Agencia. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, altamente complejo y especializado que conlleva la asistencia y colaboración con el (la) Director(a) de la División Legal en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios legales de asesoramiento y litigación en la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable por la coordinación, supervisión y atención personal de asuntos legales en los campos del derecho civil, administrativo, laboral y servicios notariales. En ocasiones, el (La) asesor(a) es responsable del asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) de la División Legal. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El (La) empleado(a) sustituye a el (la) Director(a) de la División Legal durante su ausencia. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En ocasiones, el trabajo requiere contacto personal con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) colabora con el (la) Director(a) de la División Legal en el asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia.

En colaboración con el (la) Director(a) de la División Legal, analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Por encomienda del Director(a) de la División Legal, colabora en el desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales y jurídicos que dirige.

El (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales y comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar

y defender los intereses y los derechos de la Agencia en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

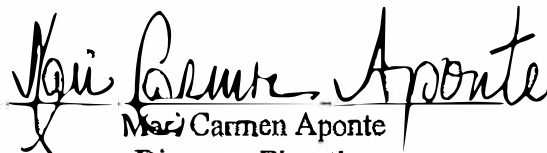
Por encomienda del Director(a) de la División Legal, el (La) asesor(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia; del Comisionado Residente; de los Miembros del Gabinete; de los Jefes de Agencias; y del (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante diferentes organizaciones o entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Requisitos Especiales

Admisión y licencia para ejercer la profesión de Abogado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el Distrito de Columbia o cualquier otro estado o territorio de los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE LA DIVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los diferentes servicios y programas del área.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades, programas y servicios de enlace, representación y promoción de actividades culturales, económicas, cívicas, científicas y de otra naturaleza que se desarrollan en las diferentes oficinas regionales, para la promoción de la imagen de Puerto Rico, sus municipios y para la comunidad puertorriqueña en los Estados Unidos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El (La) empleado(a) sustituye a el (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales durante su ausencia. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En ocasiones, el trabajo requiere contacto personal con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

El (La) empleado(a) colabora con el (la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales en la implementación de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

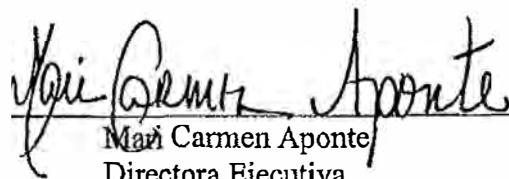
En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en eventos y actividades y comparece ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la)

Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE FONDOS FEDERALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y procesos de análisis, investigación, asesoramiento y otros servicios relacionados con los fondos para la obtención de fondos federales. El trabajo en esta clase es administrativo, de supervisión, especializado y altamente complejo que conlleva asistir y colaborar con el Director(a) de Fondos Federales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades administrativas y operacionales correspondientes a los procesos de asesoramiento, análisis, investigación, capacitación y desarrollo de otros servicios relacionados con los programas subsidiados con fondos federales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de Fondos Federales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga.

El (la) empleado desarrolla y cultiva relaciones efectivas de trabajo con los oficiales con (a) con los oficiales a cargo de los diversos programas federales con el propósito de mantener canales de comunicación efectiva que faciliten el flujo de asesoramiento e información relevante a la preparación de propuestas y los criterios de selección de propuestas competitivas. En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones con oficiales de programas federales y en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, en reuniones y eventos en las agencias federales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia; del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia; del Comisionado Residente, de los Miembros del Gabinete; de los Jefes de Agencias y del (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante diferentes Organizaciones o entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Colaborar estrechamente con el (la) Director(a) de Fondos Federales en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y servicios de asesoramiento y desarrollo de procesos de análisis, evaluación, interpretación, búsqueda y adiestramiento en asuntos correspondientes al desarrollo y presentación de solicitudes y Fondos para la obtención de fondos federales para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Supervisar al personal especializado y oficinesco que desarrolla y asiste en las actividades y servicios que se realizan y se proveen en la unidad de trabajo de fondos federales;

Autorizar las transacciones de los procesos administrativos y operacionales de la unidad que le asigne y le delegue el (la) Director(a);

Analizar, evaluar e interpretar gran variedad de información relacionada con los programas y fondos federales aplicables a diferentes campos;

Buscar, investigar y localizar información relevante correspondiente a los programas y fondos federales mediante la utilización de diversos medios de comunicación, publicaciones y de referencia;

Contactar y comunicarse con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios con el propósito de informarles en cuanto a aspectos correspondientes a los programas subsidiados con fondos federales;

Redactar y desarrollar gran variedad de escritos y publicaciones técnicas y especializadas de temas relacionados con el desarrollo de fondos para la obtención de fondos federales, comunicaciones en general e informes;

Establecer los contactos y coordina con funcionario(a)s del gobierno federal para la obtención de información y para servir de enlace con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios;

Planificar y coordinar adiestramientos, seminarios, talleres y orientaciones relacionadas con programas y fondos federales;

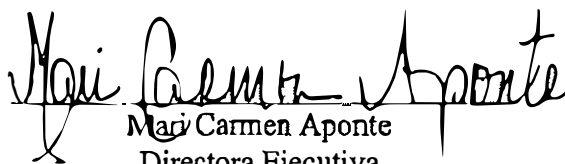
Adiestrar, orientar y capacitar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en aspectos y temas correspondientes a los fondos federales;

Trasladarse a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las actividades y encomiendas de trabajo que se le asignen;

Representar a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y recmoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

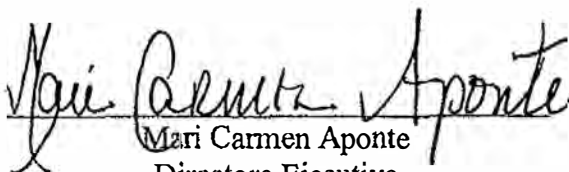
DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**Concepto de la Clase**

El trabajo en esta clase es profesional y altamente especializado y complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades de análisis, desarrollo, administración y aspectos comprendidos en las fases del presupuesto de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de los procesos de análisis, desarrollo, administración y evaluación del presupuesto para cada uno de los programas y actividades que se desarrollan en la Agencia. Es responsable además, de la coordinación y supervisión de las actividades del personal especializado y administrativo asignado a su oficina. Desarrolla e implanta todos los planes y normas presupuestarias de la Agencia. El (La) funcionario(a) se responsabiliza además, de comprobar que las solicitudes y transacciones presupuestarias cumplen y están de acuerdo con las normas, directrices y planes establecidos. Se encarga del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos con el propósito de controlar el presupuesto y de informar los hallazgos y recomendaciones a la alta gerencia. Asesora a la gerencia y otros funcionario(a)s de la Agencia en cuanto al desarrollo, administración y otros aspectos del presupuesto.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el(la) funcionario(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE RECURSOS HUMANOS

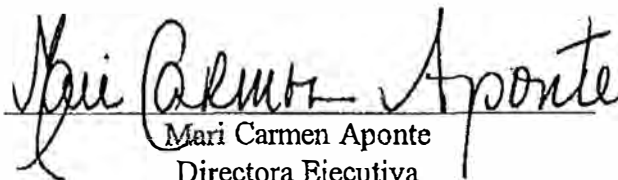
Concepto de la Clase

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar con el (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de las áreas especializadas o de los servicios operacionales u otras actividades correspondientes a la administración de los recursos humanos. El trabajo en esta clase es administrativo, especializado y altamente complejo que conlleva responsabilidad por la planificación, dirección, coordinación y supervisión de programas de recursos humanos especializados tales como: reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento; nombramientos, cambios y licencias del personal; evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros programas y servicios operacionales según requerido por el (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El (La) empleado(a) es responsable por el cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos. Además, colabora estrechamente con el Director(a) en el desarrollo, revisión e implantación de las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos de la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en asistir y colaborar en la dirección y supervisión de los programas de actividades de comunicación y relaciones públicas de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y de complejidad considerable el cual conlleva asistir y colaborar en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. El (La) empleado(a) participa y colabora en el establecimiento de estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos y servicios que presta la Agencia, así como en el desarrollo y redacción de comunicados, artículos y anuncios en los medios de comunicación y en la organización y coordinación de conferencias de prensa, campañas publicitarias y otras actividades de promoción y de relaciones públicas.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de la División de Relaciones Públicas y Comunicaciones. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y colabora en la planificación, dirección y coordinación de las actividades de estrategias, comunicación de información y relaciones públicas para la creación y mantenimiento de una imagen pública favorable de la Agencia y de Puerto Rico y para la difusión de información de los servicios y programas y campañas de orientación al público sobre diferentes aspectos relacionados con las actividades y servicios de la Administración.

Supervisa las actividades, a lo(a)s oficiales y al personal que le asigne su supervisor(a).

Asesora a funcionario(a)s y ejecutivo(a)s de la Agencia en aspectos de comunicaciones y relaciones públicas.

Colabora en la organización y coordinación de gran variedad de actividades tales como: conferencias de prensa, reuniones, campañas de publicidad, de orientación y otras con el propósito de difundir objetivos, noticias, logros, políticas y otra información de la Agencia.

Coordina y compra espacios para los anuncios de la Agencia en los medios de difusión escrita, radial y televisiva del país.

Redacta comunicados de prensa, artículos para publicaciones, informes de actividad y otras comunicaciones relacionadas con las funciones que desarrolla.

Organiza y dicta conferencias al público sobre temas y asuntos relacionados con los objetivos, programas y logros de la Agencia.

Coordina y supervisa gran variedad de aspectos relacionados con campañas publicitarias y otras actividades de difusión y promoción de la imagen y programas de la Agencia.

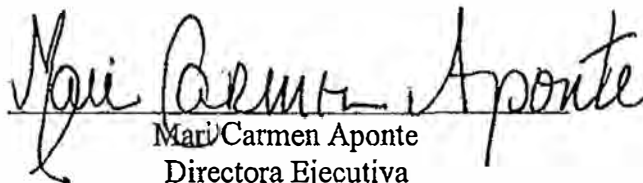
Revisa, verifica y corrige textos de anuncios, artículos y otras publicaciones.

Solicita y evalúa cotizaciones de suplidores de diversos servicios relacionados con las actividades de comunicaciones y relaciones públicas.

Sustituye y representa a su supervisor(a) y a la Agencia en reuniones y las actividades que se le encomienden. Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) ASOCIADO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la Agencia. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas, y las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la Administración en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en la comunicación y el proceso electrónico de información.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

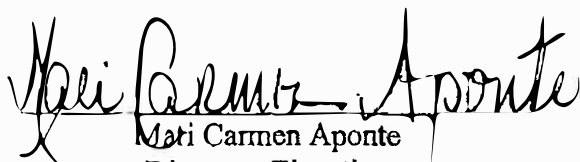
El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios. El (la) funcionario(a) es responsable de asegurar el funcionamiento efectivo de la infraestructura y organización que permita la implementación efectiva de aspectos fundamentales del programa de trabajo y la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado conforme a los objetivos esbozados por el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia

El (La) funcionario(a) debe planificar efectivamente la implantación y administración efectiva de actividades administrativas y operacionales relacionadas con los sistemas de información y comunicaciones. Capacidad para variar y/o ajustar la metodología o procesos conforme a las necesidades impuestas por situaciones de emergencia o circunstancias variantes manteniendo, en lo posible, el nivel de calidad y producción inalterado.

Establece metas u objetivos definidos para los programas que administra la agencia y determinar el nivel de progreso en la consecución de dichas metas u objetivos. Analiza problemas operacionales y organizacionales y para desarrollar e implementar soluciones económicas en corto tiempo.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE AUDITORÍA

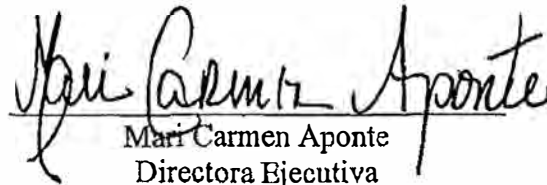
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y los aspectos comprendidos en el programa de auditoria interna de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las auditorias preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollan en la Agencia. El (La) funcionario(a) se responsabiliza de que a través del programa de auditorias, la gerencia pueda revisar la efectividad y eficiencia de los controles, el registro y mantenimiento de expedientes, así como el cumplimiento de las operaciones con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables. Analiza y evalúa los resultados obtenidos con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones al(la) Director(a) Ejecutivo(a). Asesora a la gerencia en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración. El trabajo requiere que el(la) funcionario(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS**Concepto de la Clase**

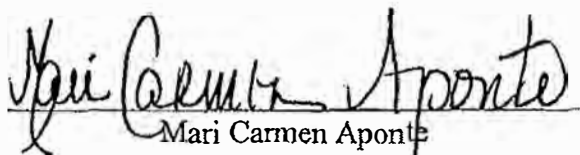
El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades y de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se proveen a las unidades de trabajo de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: contabilidad, finanzas, compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de impresión y reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios de apoyo a las áreas de trabajo de la Agencia. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios administrativos de la Agencia. Desarrolla y coordina los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo. Revisa y evalúa periódicamente la productividad y efectividad de los programas de trabajo y los recursos de las unidades de trabajo, actividades y programas a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige. Redacta y desarrolla los informes periódicos de actividad de los servicios y actividades bajo su dirección. Desarrolla e implanta los proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Orienta y asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia y a sus subalternos en aspectos relacionados con los programas y servicios administrativos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios. El (la) funcionario(a) es responsable de asegurar el funcionamiento efectivo de la infraestructura y organización que permita la implementación efectiva de aspectos fundamentales del programa de trabajo y la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado conforme a los objetivos esbozados por el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponle
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para establecer relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos, con las organizaciones intergubernamentales y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades d puertorriqueños en los Estados Unidos. El (La) Director(a) de IGA coordinará la participación del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipalidades, en organizaciones sin fines de lucro, en organizaciones intergubernamentales en los Estados Unidos. El (La) funcionario(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo y con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de los proyectos programáticos que se le asignen.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la estrategia y política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a la participación del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en organizaciones intergubernamentales y que mejore la condición social, de salud, seguridad y económica de puertorriqueños residentes en Puerto Rico y en los Estados Unidos. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

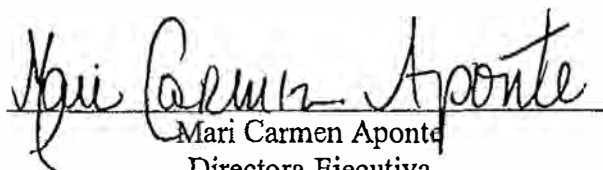
Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la)

Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza en Puerto Rico y en los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de asesoramiento y desarrollo de los procesos de análisis, interpretaciones y representación en distintos temas de política pública y legislación federal, para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios. El (La) funcionario(a) es responsable del desarrollo de información sobre el status de iniciativas federales pendientes ante cualquiera de las Ramas de Gobierno. El (La) funcionario(a) asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en los aspectos relacionados con la legislación federal y sus interpretaciones. El (La) funcionario(a) desarrolla y presenta testimonios ante las ramas del gobierno federal en coordinación con el (la) Gobernador(a) y Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios. El (La) funcionario(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo y con otro(a) s funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de los proyectos programáticos que se le asignen.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la estrategia y política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a la aprobación de legislación a favor del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades y que mejore la condición social, de salud, seguridad y económica de puertorriqueños residentes en Puerto Rico y en los Estados Unidos. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y

municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia; del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia; del Comisionado Residente; de los Miembros del Gabinete; de los Jefes de Agencias; y del (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico frente a diferentes Organizaciones y entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza en Puerto Rico y en los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 16 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponle
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN LEGAL

Concepto de la Clase

Trabajo profesional, ejecutivo y especializado en el campo del derecho que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Agencia. El trabajo en esta clase es altamente complejo y especializado que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento y servicios legales de la Administración. El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia. Analiza gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Se encarga además, del desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de leyes, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales y jurídicos que dirige. Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la Agencia y el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y principalmente mediante los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, el (la) funcionario(a) es responsable del asesoramiento directo al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otros funcionario(a)s de la alta gerencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en asuntos altamente confidenciales relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de la Agencia. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

El (La) funcionario(a) representa a la Agencia y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico ante los tribunales federales y estatales en algunos asuntos y ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente,

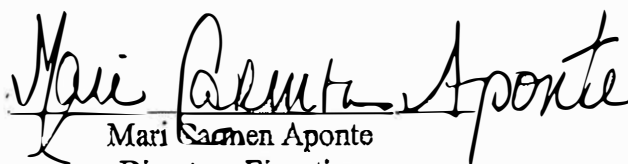
Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones oficiales ante agencias gubernamentales con Funcionarios Ejecutivos y Legislativos del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales, Locales y Municipales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Grado de "Juris Doctor" cursado en una universidad acreditada y admisión y licencia para ejercer la profesión de Abogado en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o en el Distrito de Columbia o cualquier otro estado o territorio de los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE DIVISIÓN DE OFICINAS REGIONALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos administrativos y operacionales de los servicios de enlace, representación y promoción de actividades culturales, económicas, cívicas, científicas y de otra naturaleza que se desarrollan en las diferentes oficinas regionales, para la promoción de la imagen de Puerto Rico y para la gestión de diversos asuntos de interés para diversas entidades del Gobierno de Puerto Rico, sus municipios y para la comunidad puertorriqueña en los Estados Unidos. El (La) funcionario(a) es responsable de la dirección, supervisión y del desarrollo de la planificación de los programas y servicios de enlace y comunicación de las oficinas regionales con diferentes agrupaciones y entidades y otros servicios relacionados con la representación del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante agencias, instrumentalidades y entidades públicas y privadas. Autoriza las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios del área que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas que se desarrollan en el área bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Orienta y asesora a funcionario(a)s de la gerencia y a lo(a)s Directore(a)s de las oficinas regionales en asuntos correspondientes a las estrategias, administración y operaciones del área a su cargo.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

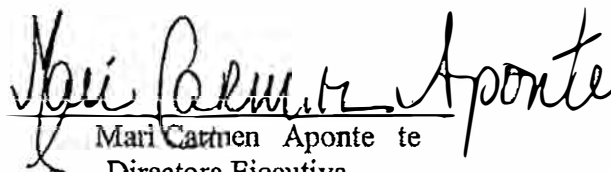
El (La) funcionario(a) ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones oficiales ante agencias gubernamentales con Funcionarios Ejecutivos y Legislativos del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales, Locales y Municipales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios

de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza de Puerto Rico y los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de comunicaciones y relaciones públicas de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la planificación, dirección y el establecimiento de las estrategias y programas de comunicación de información diseñados para mantener al público informado de los objetivos, logros y programas de la Agencia y para promover la imagen de Puerto Rico en diferentes medios. Administra las relaciones públicas con el propósito de abarcar y alcanzar las necesidades, atención y objetivos de grupos de la comunidad, empresas y otras agencias y organizaciones públicas y privadas. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a) s funcionario(a)s de la Agencia en los pormenores y aspectos de comunicación de información y relaciones públicas. Desarrolla y redacta comunicados, artículos y anuncios para los periódicos y otros medios, así como la organización y coordinación de conferencias de prensa con diferentes medios de difusión. Coordina y compra espacios en los medios de comunicación escrita, radiales y televisivos del país, para la difusión de anuncios de la Agencia.

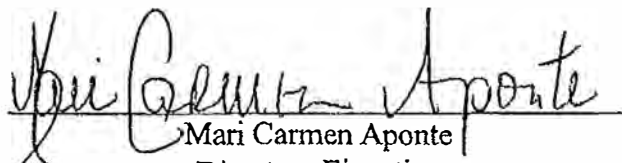
El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia. El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

A menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE FONDOS FEDERALES

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de asesoramiento y desarrollo de los procesos de información, coordinación, seguimiento, evaluación y capacitación en relación con la participación del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en los programas del gobierno federal. El (La) funcionario(a) es responsable del asesoramiento al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y a otro(a)s funcionario(a)s de la Administración y del Gobierno de Puerto Rico en cuanto a la planificación estratégica para el desarrollo de la participación de Puerto Rico en los programas del gobierno federal. El (La) funcionario(a) es responsable además, de la autorización de los procesos asignados a la unidad de trabajo a su cargo. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y con otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de los proyectos programáticos que se le asignen.

El (la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

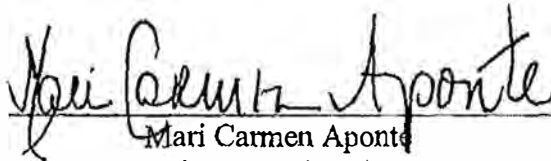
En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, (La) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a la consecución y obtención de subsidios y concesiones de fondos federales y la participación de las agencias del Estado Libre Asociado en programas federales. De igual forma, (La) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC a 18 de octubre de 2001.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE OFICINA REGIONAL

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades y aspectos comprendidos en los procesos administrativos y operacionales de las unidades de trabajo que le proveen servicios institucionales de enlace, representación y promoción de actividades culturales, económicas, cívicas, científicas y de otra naturaleza con el propósito de realzar la imagen de Puerto Rico en la comunidad a que se asigne, que residen y laboran en una región específica. El(la) funcionario(a) es responsable de implantar la política pública en la región operacional institucional que se le asigne con el propósito de gestionar, desarrollar y promover asuntos de interés para las diversas entidades del Gobierno de Puerto Rico, sus Municipios y para la comunidad puertorriqueña en los Estados Unidos. Establece y mantiene enlaces de comunicación con agrupaciones locales y nacionales, y con entidades hispanas de la comunidad o región de los Estados Unidos que se le asigne. El funcionario(a) es responsable además, de autorizar las transacciones producto de los procesos de la administración de los servicios de la región que dirige. Evalúa periódicamente los servicios y programas de la región bajo su dirección con el propósito de determinar la efectividad de los mismos de acuerdo con los objetivos, necesidades y metas programadas. Colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y con otros funcionario(a)s de la gerencia en el desarrollo e implantación de estrategias, administración y operación de la región a su cargo.

El(la) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) de la División de Oficinas Regionales. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos. El trabajo requiere contacto personal ocasional con el (la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En colaboración con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, el (la) funcionario(a) es responsable de elaborar aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su región. De igual forma, el (la) funcionario(a) es responsable de asegurar la implementación efectiva de aspectos fundamentales de la política pública de la Agencia y del Estado Libre Asociado en lo que concierne a su área de responsabilidad.

El (La) funcionario(a) ejerce funciones representativas del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en actividades y eventos oficiales y/o públicos y en reuniones oficiales ante agencias gubernamentales con Funcionarios Ejecutivos y Legislativos del Gobierno Federal y de los Gobiernos Estatales, Locales y Municipales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a)

Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza de Puerto Rico y los Estados Unidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

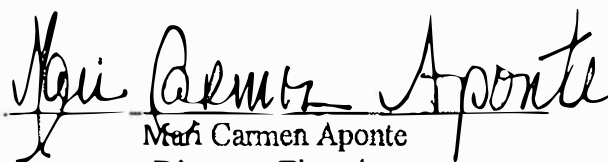
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades, programas y aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de recursos, relaciones con el personal, adiestramiento, retribución, evaluación y clasificación de puestos, beneficios, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño y otros. Autoriza las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la Agencia. Fomenta y mantiene un buen clima de trabajo entre el personal de la Administración mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos. El (La) funcionario(a) se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y convenios laborales que rigen las actividades de la gerencia de los recursos humanos. Desarrolla, revisa e implanta las políticas, sistemas, normas y procedimientos de administración de los recursos humanos. Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del(la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas o del(la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

DIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA

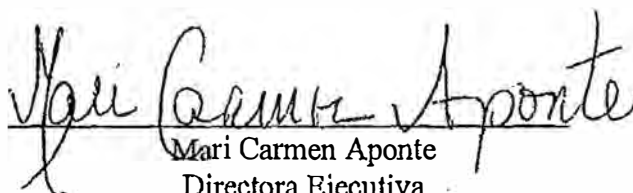
Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, especializado y altamente complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento y comunicación electrónica de la información de la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la Agencia. Establece los itinerarios de trabajo y coordina los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas, y las operaciones de los procesos electrónicos de la información. Evalúa el desempeño del personal a su cargo, los métodos, procedimientos de trabajo y los equipos. Orienta y asesora a la gerencia y a otro(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la Administración en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información. Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en la comunicación y el proceso electrónico de información.

El (La) funcionario(a) trabaja bajo la dirección administrativa del (la) Director(a) De la División de Administración, Presupuesto y Finanza. El trabajo requiere el ejercicio de un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas correspondientes a actividades del desarrollo y la administración del presupuesto de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de desarrollo y administración del presupuesto operacional de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos de presupuesto que generan las áreas de trabajo de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable además, del desarrollo de análisis fiscales, impactos de costos, análisis de gastos y del desarrollo de las recomendaciones correspondientes para fundamentar las solicitudes de fondos y otras transacciones presupuestarias.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) Asociado(a) de Presupuesto. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones e informes y mediante la corrección de los trabajos que desarrolla.

Ejemplos del Trabajo

Examina y analiza partidas presupuestarias de programas de la Agencia en cuanto a términos y condiciones, vigencia y requerimientos especiales para su uso, control y administración y otros parámetros.

Tramita y procesa las transacciones presupuestarias aprobadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Desarrolla análisis de costos y proyecciones de gastos de diferentes actividades y programas de la Agencia.

Coordina con funcionario(a)s de las unidades de trabajo de la Agencia gran variedad de asuntos correspondientes a transacciones de presupuesto y administración y uso de fondos.

Interpreta y aplica normas, sistemas y directrices establecidas que rigen la administración de fondos con el propósito de comprobar el cumplimiento con las mismas y controlar el presupuesto.

Registra y actualiza gran variedad de información para el desarrollo y producción de informes periódicos requeridos.

Redacta comunicaciones e informes pertenecientes a los asuntos presupuestarios de los programas que administra la Agencia y las de transacciones presupuestarias que trabaja.

Opera microcomputadoras y terminales de registro, procesamiento y de comunicación remota con el computador con el propósito de producir y acceder información relativa a su trabajo mediante las aplicaciones de los sistemas electrónicos de información correspondientes.

Orienta y asesora a los funcionario(a)s de la Agencia mediante la atención de consultas relacionadas con el desarrollo y administración del presupuesto.

Interviene algunos aspectos presupuestarios de los programas de la Agencia en sus distintas etapas para verificar el cumplimiento con los términos y condiciones establecidas en la utilización de fondos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la organización, operaciones, funcionamiento y sistemas de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y administración del presupuesto, programas y servicios.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el desarrollo y administración fiscal y de presupuesto de las agencias gubernamentales estatales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis de gran variedad de información de tipo contable y financiera.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de asuntos administrativos.

Habilidad para la interpretación y aplicación de normas y directrices.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s gubernamentales.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

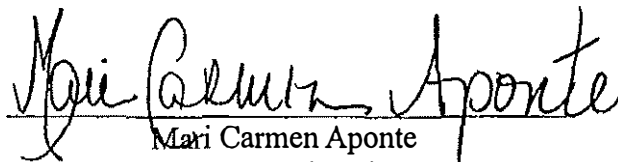
Destreza en la operación y manejo de aplicaciones para microcomputadoras y otros equipos de comunicación y procesamiento electrónico de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas o equivalente cursado en una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos relacionados con análisis, desarrollo y administración de presupuestos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN MICROCOMPUTADORAS Y RED DE COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo, implantación, mantenimiento y control de los sistemas de comunicación electrónica de información de la red de microcomputadoras de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, administrativo y complejo que conlleva la coordinación y el desarrollo de actividades relacionadas con la operación de las redes de microcomputadoras de la Agencia. El(la) empleado(a) es responsable de proveer el apoyo en todas sus fases, para que todas las microcomputadoras conectadas y comunicadas mediante servidores y equipos de telecomunicaciones funcionen adecuadamente. Las actividades y fases de intervención y apoyo son las siguientes: instalación, control y configuración de equipos y aplicaciones; establecimientos y control del acceso de usuarios para la seguridad de la red; operación y resguardo de los sistemas; mantenimiento y reparación de equipos y servicios a los usuarios de la red.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de Sistemas de Información y Tecnología. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes de progreso y mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Instala y configura microcomputadoras, programas, aplicaciones, equipos de impresión, periferales, aditamentos y equipos de comunicación y otros sistemas de informática que integran las estaciones remotas de trabajo de la red de microcomputadoras a los servidores de la unidad central de procesamiento electrónico de información.

Opera diversas aplicaciones y programas de los sistemas de los servidores de la red, con el propósito de desarrollar gran variedad de procesos que permitan a los usuarios el acceso y utilización óptima de las estaciones remotas de trabajo.

Establece y mantiene los controles de acceso de los usuarios de la red mediante la asignación y mantenimiento continuo de los códigos de acceso de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos para cada aplicación.

Monitorea continuamente el funcionamiento y la utilización de la red mediante los equipos y aplicaciones especiales diseñados para este propósito.

Diagnostica y corrige fallas y problemas de funcionamiento de los equipos y aplicaciones que componen la red de microcomputadoras.

Mantiene los equipos que integran la red en condiciones óptimas de operación proveyéndoles el mantenimiento preventivo adecuado de acuerdo con las especificaciones establecidas por los fabricantes y los contratos de mantenimiento.

Atiende y resuelve las solicitudes de servicio de los usuarios de los sistemas de la red.

Desarrolla procesos de resguardo periódicos de los programas y aplicaciones que se operan en la red para asegurar la restauración efectiva de todos los sistemas en caso de accidentes y desastres.

Origina, coordina y da seguimiento a solicitudes de servicio para la reparación de los equipos y líneas de comunicaciones que comprenden la red.

Coordina con recursos externos e internos la instalación y reparación de equipos y componentes de los sistemas que componen la red de microcomputadoras.

Orienta y adiestra a los usuarios de los sistemas de microcomputadoras en la operación y manejo de equipos y programas de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Colabora en el análisis y evaluación de especificaciones, costos y beneficios para la adquisición y actualización de equipos, componentes, programas y aplicaciones de la red de microcomputadoras.

Se traslada a diversas localidades con el propósito de desarrollar las actividades de instalación, configuración, reparación mantenimiento y administración de otros procesos relacionados con las operaciones y funcionamiento de la red de microcomputadoras de la Agencia.

Controla y mantiene un inventario de los equipos y programas que componen la red de microcomputadoras con el propósito de contar con información actualizada y confiable para el desarrollo y mejoramiento de la red de microcomputadoras.

Documenta los diferentes procesos de la red de microcomputadoras a su cargo con el propósito de mantener registros e información actualizada para facilitar la operación efectiva y continua de los sistemas.

Colabora con otras unidades de trabajo de informática en el desarrollo e implantación de los proyectos y actividades que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la implantación, desarrollo, mantenimiento y operación de microcomputadoras conectadas mediante redes de comunicaciones a servidores de informática.

Conocimiento considerable del funcionamiento y mantenimiento de equipos y mantenimiento de equipos de microcomputadoras, periferales y de comunicación de informática.

Conocimiento de los programas y aplicaciones para microcomputadoras y servidores de redes de microcomputadoras.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos de acceso y seguridad para redes de microcomputadoras

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de información técnica de sistemas de microcomputadoras.

Habilidad para la detección y solución efectiva de fallas técnicas de los equipos, programas, componentes y periferales de microcomputadoras.

Habilidad organizativa.

Habilidad para la solución rápida y efectiva de situaciones imprevistas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, con funcionario(a)s de la Agencia y de otras instituciones públicas y privadas.

Destreza en el uso y manejo de equipos, programas y componentes de microcomputadoras, telecomunicaciones e informática en general.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de administración y mantenimiento de redes de microcomputadoras.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre de 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN PROPUESTAS FEDERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis e investigación de documentos e información, así como en el asesoramiento, coordinación, seguimiento y capacitación de recursos en asuntos especializados correspondientes a la solicitud de fondos de programas federales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de procesos de análisis, interpretación, búsqueda e investigación de información correspondiente a los programas subsidiados con fondos federales, con el propósito de asesorar, coordinar y capacitar a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en la solicitud, obtención y procesamiento de fondos federales para subsidiar diversos programas y actividades.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) o Director(a) Asociado de la división de propuestas federales. El (La) empleado(a) ejerce iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones con su supervisor(a), informes de actividad y de progreso y de acuerdo con los resultados que obtenga en su trabajo.

El (la) empleado desarrolla y cultiva relaciones efectivas de trabajo con los oficiales con (a) con los oficiales a cargo de los diversos programas federales con el propósito de mantener canales de comunicación efectiva que faciliten el flujo de asesoramiento e información relevante a la preparación de propuestas y los criterios de selección de propuestas competitivas. En ocasiones, el (la) empleado(a) representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en reuniones con oficiales de programas federales y en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, en reuniones y eventos en las agencias federales. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) funcionario(a) actúa de enlace o representante oficial de la Agencia, el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias e instrumentalidades; del (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico diferentes Organizaciones de entidades de gobierno o personas privadas de diversa naturaleza.

Ejemplos del Trabajo

Analiza, evalúa e interpreta gran variedad de información relacionada con los programas y fondos federales aplicables a diferentes campos.

Busca, investiga y localiza información relevante correspondiente a los programas y fondos federales mediante la utilización de diversos medios de comunicación, publicaciones y de referencia.

Contacta y se comunica con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios con el propósito de informarles en cuanto a aspectos correspondientes a los programas subsidiados con fondos federales.

Redacta y desarrolla gran variedad de escritos y publicaciones técnicas y especializadas de temas relacionados con el desarrollo de propuestas para la obtención de fondos federales, comunicaciones en general e informes.

Establece los contactos y coordina con funcionario(a)s del gobierno federal para la obtención de información y para servir de enlace con funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Planifica y coordina adiestramientos, seminarios, talleres y orientaciones relacionadas con programas y fondos federales.

Adiestra, orienta y capacita a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios en aspectos y temas correspondientes a los fondos federales.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las actividades y encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el desarrollo y procesamiento de fondos federales. Conocimiento de las normas y procesos para el tornamiento y de subsidios de fondos federales.

Conocimiento considerable del idioma inglés y sus reglas gramaticales y ortográficas.

Conocimiento de los principios y técnicas de redacción en inglés.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de información, de legislación y gran variedad de documentos especializados y complejos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para impartir instrucciones de forma clara y precisa en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos y actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y jerarquías y de público en general.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y empleado(a)s de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

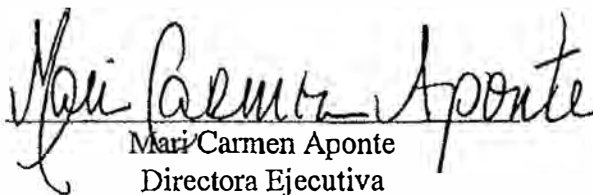
Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en una de las siguientes especialidades: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Planificación, cursado en una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de desarrollo y procesamiento de propuestas para la obtención de fondos federales.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de transacciones especializadas relacionadas con las actividades de administración de los programas de recursos humanos de la *Agencia* y en la revisión del trabajo que realiza el personal auxiliar y especializado que se le asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva la responsabilidad por el estudio y análisis de gran variedad de aspectos correspondientes a las actividades y trámites propios de la administración de los programas de recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos que se generan en los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos, cambios del personal, licencias, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares. El(la) empleado(a) a este nivel realiza las transacciones más especializadas y complejas de los programas o actividades que se le asignen, además de servir de consultor y orientador del personal auxiliar y especializado de menor jerarquía.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Director(a) de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla gran variedad de estudios especializados y complejos en las áreas de administración de recursos humanos: reclutamiento y selección del personal, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, beneficios marginales, tramitación de nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño y otros programas y actividades de recursos humanos.

Analiza, coordina y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda tales como: creaciones y reclasificaciones de puestos, aumentos y diferenciales en sueldo; ascensos, traslados y descensos; acomodados razonables, evaluaciones de desempeño y otros.

Investiga y desarrolla informes de situaciones confidenciales en coordinación con la Oficina de Asesoramiento Legal.

Asigna y revisa el trabajo del personal auxiliar y especializado que le encomiende su supervisor(a).

Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

Evalúa expedientes de personal para determinar el cumplimiento con las cualificaciones requeridas para las distintas transacciones de personal.

Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección a la cual se asigne.

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos de la administración de recursos humanos.

Presta testimonio pericial en su área de especialidad ante organismos administrativos.

Orienta y adiestra al personal especializado y auxiliar adscrito a su unidad de trabajo y a otro(a)s empleado(a)s en el procesamiento de transacciones, sistemas y procedimientos de trabajo y otra variedad de asuntos y trámites de recursos humanos.

Desarrolla convocatorias, normas de reclutamiento, establece registro y certificaciones de elegibles y efectúa nombramientos regulares y transitorios.

Utiliza sistemas computadorizados en el desempeño de sus funciones.

Sustituye y representa a su supervisor(a) en caso de ausencias o cuando sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas de la administración de recursos humanos.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades laborales en el campo de recursos humanos.

Conocimiento de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias de la *Agencia*.

Conocimiento de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia gubernamental aplicados a los programas de recursos humanos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información técnica y especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

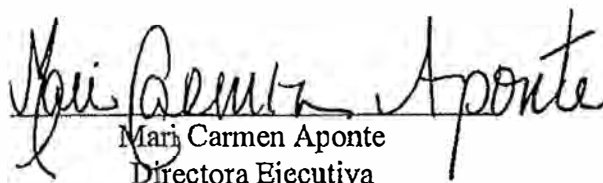
Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de microcomputadoras.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE ARCHIVO Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades de organización, archivo, control, custodia y disposición de los documentos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es administrativo, de complejidad moderada y de oficina, que conlleva la administración y desarrollo de los programas del recibo, archivo, el control y disposición de los documentos originados por las unidades de trabajo de la Agencia en sus operaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina, administra y desarrolla las actividades de la clasificación y ordenamiento sistemático de los documentos y otro material impreso para que estén disponibles y fácilmente accesibles al momento en que se soliciten como referencia o al momento en que sea necesaria la destrucción o disposición de los mismos, de acuerdo con los sistemas, procedimientos y períodos establecidos.

Implanta sistemas y procedimientos de recibo, control, archivo, custodia y disposición de los documentos de la Agencia de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos de archivo y disposición de documentos públicos.

Supervisa el registro de las transacciones que se realizan con los documentos y los materiales del archivo de documentos.

Mantiene un riguroso control de fechas de expiración de los documentos de acuerdo con los sistemas de archivo y leyes aplicables al manejo y disposición de documentos.

Gestiona y da seguimiento a la devolución de documentos los cuales han sido suministrados a las unidades de trabajo de la Agencia.

Supervisa la localización de los documentos solicitados por las unidades de trabajo y la entrega a los solicitantes para comprobar el cumplimiento con las normas y procedimientos fijados.

Coordina la disposición y destrucción de los documentos que hayan cumplido con los periodos de retención reglamentarios de acuerdo con los procedimientos y leyes aplicables.

Asesora a funcionario(a)s de la Agencia en aspectos relacionados con el control, archivo y disposición de documentos.

Solicita a su supervisor(a) la compra de materiales necesarios para la operación adecuada del programa de archivo y disposición de documentos públicos.

Redacta las comunicaciones e informes correspondientes a las actividades que desarrolla.

Opera equipos y componentes de microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática para el desarrollo de los trabajos que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la administración de documentos públicos.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen el archivo, control y disposición de documentos públicos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento del uso y manejo de terminales y equipos electrónicos de informática para el registro, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Habilidad para la clasificación, el ordenamiento y manejo de material impreso.

Habilidad para la localización rápida y efectiva de documentos.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal gerencial, compañero(a)s de trabajo y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia y de otras entidades públicas.

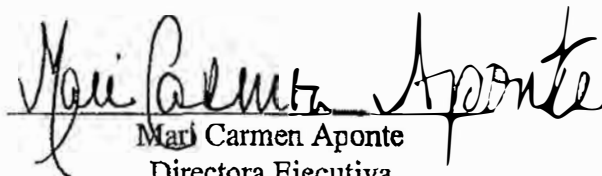
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos de informática propios de una unidad de archivo y disposición de documentos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de archivo y disposición de documentos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en la coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la adquisición de equipo y materiales, así como de servicios esenciales requeridos por las distintas dependencias de la Administración.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado y complejo que conlleva la coordinación y desarrollo de las actividades necesarias para la adquisición de equipos, materiales y otros servicios esenciales para el funcionamiento de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de las solicitudes de compras de suministros y equipos con el propósito de desarrollar las especificaciones de los mismos que se utilizan en los procesos de compra y de subastas, la negociación y establecimiento de condiciones específicas de entrega y otras condiciones de la compra y adquisición de bienes y servicios para las dependencias de la Agencia.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas u otro(a) Director(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza solicitudes de compras con el propósito de determinar si cumplen con las normas y directrices establecidas.

Desarrolla especificaciones de los materiales y equipos para la solicitud de cotizaciones.

Analiza las especificaciones de materiales y suministros de los suplidores con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las especificaciones para las compras.

Coordina los procesos de licitación y subastas para la adquisición de materiales y equipos.

Analiza las propuestas de los licitadores para determinar si las mismas se ajustan a las especificaciones y para recomendar las alteraciones y acciones que correspondan.

Desarrolla análisis y estimados de costos de equipos y materiales con el propósito de recomendar alternativas de compra de acuerdo con las necesidades y capacidad presupuestaria de la Agencia.

Desarrolla los estudios de costos y cotizaciones que se utilizan en la compra de materiales y equipos.

Redacta los informes periódicos de actividad que se le soliciten y otras comunicaciones correspondientes al trabajo que desempeña.

Asesora y orienta a la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s que intervienen en los procesos de compra de suministros, equipos y servicios.

Negocia la adquisición de bienes y servicios para las distintas divisiones de Agencia personalmente, por escrito o por teléfono.

Determina la mejor oferta basándose en las especificaciones del producto y toma en consideración todos los aspectos que puedan producir beneficios para la Agencia.

Organiza las compras a base de prioridades que determina de acuerdo con la premura con que los bienes y servicios se necesitan.

Procesa las compras dentro de los parámetros de tiempo establecidos.

Visita otras dependencias para conocer las necesidades de lo(a)s usuario(a)s y agilizar la adquisición de bienes y servicios.

Desarrolla y mantiene al día una biblioteca de catálogos de productos en uso, sustitutos, alternos y de repuesto para utilizarla como fuente de referencia.

Desarrolla y mantiene al día un archivo de suplidores y manufactureros.

Coordina procesos de licitación, subastas, de negociación y establecimiento de condiciones específicas de las compras.

Gestiona efectiva y diligentemente compras de emergencia según la solicita el (la) usuario(a) o la gerencia.

Recomienda a la gerencia, al(la) usuario(a) y a otro(a)s compradores(a)s en materias relacionadas con la compra, precios y transportación de bienes del exterior o del mercado local.

Analiza el mercado, las existencias del producto y las necesidades del(la) usuario(a) para determinar la cantidad y tipo de productos que va a adquirir.

Realiza investigaciones especiales y de índole confidencial relacionados con contratos de suministros y de servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de compras de suministros y equipos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen las actividades de compra en agencias gubernamentales.

Conocimiento de los sistemas y procedimientos que aplican a las compras en la Agencia.

Conocimiento de las fuentes de suministros y de las fluctuaciones de precios de artículos en el mercado.

Conocimiento de los métodos de desarrollo de licitaciones y subastas para la compra de suministros y equipos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Habilidad para el análisis de información descriptiva de suministros y equipos.

Habilidad para la coordinación de trámites.

Habilidad para la realización de operaciones y cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s del gobierno y de empresas privadas.

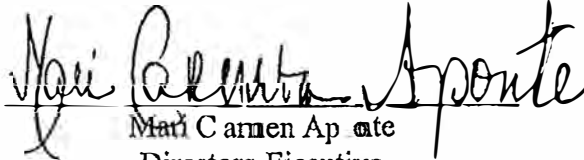
Destreza en el uso y manejo de calculadoras y otros equipos y aplicaciones de microcomputadoras que se utilizan en el procesamiento y comunicación electrónica de información de compras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluyen seis (6) en Matemáticas Estadísticas. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la compra de suministros y equipos.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte

Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE PROPIEDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo sub profesional que consiste en el recibo, registro, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipos y todo tipo de propiedad de activos fijos de la Agencia.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana, de oficina y de campo que conlleva la administración y control de los activos fijos de propiedad de la Agencia. El (La) empleado(a) es responsable del registro, identificación y el control de todos los equipos y mobiliario propiedad de la Agencia, así como de la autorización de las transacciones correspondientes a dicha propiedad y del desarrollo y mantenimiento del inventario perpetuo de las propiedades de la Administración. El (La) empleado(a) es responsable además, de la asignación de los equipos y del mobiliario a las unidades de trabajo y al personal de acuerdo con los sistemas y procedimientos con el propósito de mantener los controles adecuados de dicha propiedad.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas. El trabajo requiere que el (la) empleado (a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Identifica, marca y registra los equipos, mobiliarios y todo tipo de propiedad que adquiere la Agencia, con el propósito de controlar la misma de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla y mantiene los informes, expedientes y documentos necesarios para el control adecuado de las propiedades de la Administración.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Administración.

Registra y actualiza la información correspondiente a la propiedad de la Agencia.

Orienta y asesora a funcionario (a)s de la Agencia en aspectos relacionados con el control y disposición de propiedad.

Verifica periódicamente la existencia localización de mobiliario y equipos mediante la toma de inventario.

Autoriza diversas transacciones correspondientes a la propiedad tales como: transferencias, bajas, decomisos y otras transacciones fiscales correspondientes a las propiedades de la Administración.

Informa a las autoridades los daños, la desaparición y pérdida de propiedad de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Coordina gran variedad de trámites y asuntos relacionados con las propiedades, con las unidades de trabajo de la Agencia y/o sus funcionarios(as).

Redacta y mantiene gran variedad de informes correspondientes a las actividades assu cargo.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de la Leyes y reglamentos que rigen la administración y disposición de la propiedad pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe)

Habilidad para el mantenimiento de expedientes de trabajo.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, con la gerencia, funcionario(a)s de la Agencia y con otro(a)s funcionario(a)s de instituciones públicas y privadas.

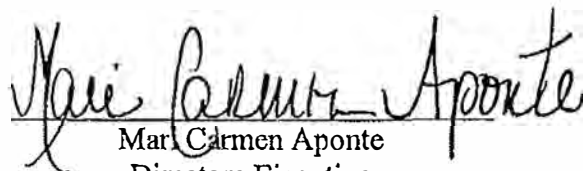
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, en la operación de microcomputadoras y otros equipos de informática que se utilizan para el registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios generales o servicios de oficina o de trabajos de contabilidad.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de octubre del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en organizar coordinar y desarrollar actividades de comunicación e información pública acerca de la Agencia a través de diferentes medios de comunicación como la prensa, radio, televisión y otros medios de difusión de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo y especializado el cual conlleva la responsabilidad por la coordinación y desarrollo de programas y actividades conducentes al establecimiento de medios efectivos de comunicación dirigidos a informar y promover la imagen de la Agencia y de Puerto Rico al público en general sobre diversos temas relacionados con los programas y servicios que ofrece la Administración.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del(la) Director(a) de La División de Relaciones Públicas y Comunicaciones. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado mediante informes verbales y escritos y por los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Redacta diversos comunicados de prensa, discursos, mensajes y correspondencia para el (la) Director(a) y otros oficiales de la Administración, textos para anuncios, afiches, tarjetas, folletos, placas, pergaminos, semblanzas y otros.

Revisa diariamente los periódicos para identificar las informaciones que tengan relación con la Agencia, con Puerto Rico y de cualquier información relacionada que se publique en otros medios.

Redacta, diseña y coordina la impresión y distribución de publicaciones de índole informativa y educativa para circulación interna y para consumo público.

Coordina con diferentes entidades el desarrollo y publicación de anuncios sobre campañas educativas, promoción de servicios, promoción de imagen y otros asuntos de relaciones públicas.

Atiende y orienta al público y a otras personalidades sobre los servicios que presta la Agencia y en relación con otros temas relacionados con la promoción de la imagen de Puerto Rico.

Coordina la compra y publicación de anuncios y espacios publicitarios en la prensa y otros medios de difusión pública.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las actividades de comunicaciones y relaciones públicas que le asigne y le delegue.

Participa en programas y actividades oficiales en representación de la Agencia. Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de relaciones públicas y periodismo.

Conocimiento considerable de los principios que se utilizan en las relaciones humanas.

Conocimiento considerable de la terminología utilizada en los campos de la publicidad y difusión pública.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con el público en general, prensa, radio, televisión, con la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de gran variedad de comunicados e informes.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de actividades.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

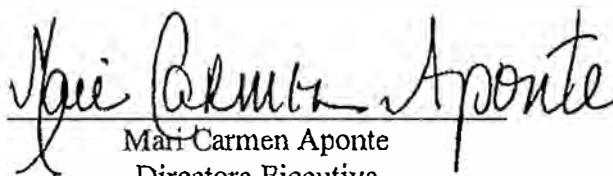
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, otros equipos de informática y equipos audiovisuales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato con especialización en Comunicaciones o Relaciones Públicas cursado en una universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional del campo de las comunicaciones, relaciones públicas o periodismo.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. 16 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL DE RELACIONES COMUNITARIAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el desarrollo y coordinación de diversas actividades con el propósito de promover la imagen de Puerto Rico y para la gestión de gran variedad de servicios para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y sus municipios y para la comunidad puertorriqueña radicada en la región de los Estados Unidos a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es complejo, de oficina y de campo que conlleva la planificación, coordinación y desarrollo de diferentes actividades cívicas, culturales, educativas, científicas y de otra naturaleza con el propósito de promover la imagen de Puerto Rico. El (La) empleado(a) es responsable además, de gestionar y proveerle servicios de orientación, referimiento, y enlace a miembros y organizaciones de la comunidad puertorriqueña, con el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las actividades oficiales que se le encomienden. Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales. De igual forma, el (la) funcionario, a menudo actúa como representante y/o portavoz de (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante la prensa y otros medios de comunicación. En el ejercicio de esta función representativa, el (la) funcionario, a menudo comparte con funcionarios ejecutivos y legislativos públicos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) Director(a) o Director(a) Asociado de Oficina Regional. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones con su supervisor(a), informes de actividad y principalmente de acuerdo con los resultados que obtenga en el desarrollo del trabajo.

Ejemplos del Trabajo

Planifica, coordina y desarrolla procesos de orientación, asesoramiento, organización y representación relacionados con actividades cívicas, culturales, educativas, científicas y otras similares, con el propósito de promover la imagen de Puerto Rico.

Gestiona y coordina gran variedad de servicios de enlace para diferentes organizaciones, líderes y miembros de la comunidad a la que sirve, para el Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo e implantación de los proyectos y actividades de promoción de las áreas de desarrollo económico, turismo y otras, para beneficio de la comunidad de la región a que se asigne.

Redacta las comunicaciones e informes relacionados con los asuntos y encomiendas que desarrolla en su trabajo.

Dicta charlas y conferencias sobre diversos temas de Puerto Rico ante diferentes foros de la comunidad a la que sirve.

Recopila, registra y actualiza información correspondiente a las actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades en los Estados Unidos y Puerto Rico para el desarrollo de las gestiones y funciones que realiza.

Diseña y desarrolla material y escritos promocionales de diferentes temas de Puerto Rico para las actividades que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe).

Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con el público en general, prensa, radio, televisión, con la gerencia y otro(a)s funcionario(a)s de la Agencia.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la redacción de gran variedad de comunicados e informes.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad de actividades.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

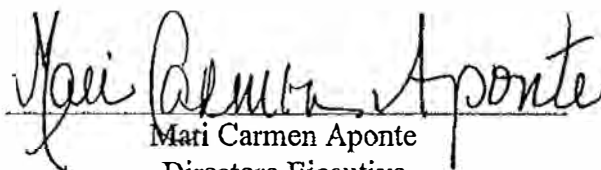
Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina, microcomputadoras, otros equipos de informática y equipos audiovisuales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato cursado en una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, DC. a 18 de septiembre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

OFICIAL EN ASUNTOS INTERGUBERNAMENTALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en colaborar y asistir en la planificación, dirección y coordinación de las actividades y programas de relaciones intergubernamentales del Estado Libre Asociado, sus agencias e instrumentalidades en los Estados Unidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es especializado, complejo, de oficina y de campo que conlleva el desarrollo de actividades de asistencia y colaboración con asesor(a)s y el(a) Director(a) de Asuntos Intergubernamentales para el desarrollo y establecimiento de las estrategias y programas de relaciones y contactos con los puertorriqueños que ocupan posiciones electivas y/o directivas en las unidades de gobierno estatal, local o municipal en los Estados Unidos, con las organizaciones intergubernamentales y con funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal, local y municipal responsables de la toma de decisiones en los asuntos relacionados al Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las comunidades De puertorriqueños en los Estados Unidos la Agencia al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del (la) Director(a) o de un(a) directivo(a) de asuntos intergubernamentales. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa considerable en el desempeño de las funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados que obtenga en el desempeño.

Ejemplos del Trabajo

Colabora y asiste en los procesos de investigación, búsqueda y localización de información relevante relacionada con la rama del Gobierno federal que le asigne su supervisor(a).

Coordina gran variedad de actividades de enlace y comunicación de información con funcionario(a)s de diversas instituciones del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones privadas y particulares que le delegue y asigne el (la) supervisor(a).

Monitorea y da seguimiento al estado de situación de los proyectos de ley pendientes de aprobación en el Congreso de los Estados Unidos, con el propósito de informar a su supervisor(a).

Redacta los informes y comunicaciones de los asuntos y actividades que su supervisor(a) le encomiende desarrollar.

Informa a funcionario(a)s del Gobierno de Puerto Rico, del Gobierno Federal, del Congreso de los Estados Unidos y de otras instituciones, mediante diversos medios, el estado y otros aspectos relacionados con los asuntos legislativos que le asigne el (la) supervisor(a).

Atiende las consultas y solicitudes de información de personas y funcionario(a)s de instituciones públicas, privadas y con intereses particulares que le delegue y asigne su supervisor(a).

Asiste a audiencias que se celebran en el Congreso de los Estados Unidos y en otros comités con el propósito de recopilar información e informar a su supervisor(a) de los asuntos tratados en dichas audiencias.

Se traslada a diversas localidades en Puerto Rico y en los Estados Unidos con el propósito de desarrollar las encomiendas de trabajo que se le asignen.

Representa a la Agencia y sustituye a su supervisor(a) en las reuniones y actividades oficiales que se le asignen.

Opera equipos y componentes de informática para el desarrollo de las funciones que desempeña.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas (bilingüe). Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los medios y fuentes de información de publicaciones y de otras fuentes de referencia de asuntos intergubernamentales.

Habilidad para el análisis, comprensión e interpretación efectiva de gran variedad de documentos e informes.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia.

Habilidad para la coordinación efectiva de diversas actividades.

Habilidad para el trato cortés, amable y respetuoso de funcionario(a)s gubernamentales de diversas ramas y niveles jerárquicos y con público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con lo(a)s empleado(a)s y gerencia de la Agencia, con funcionario(a)s del gobierno estatal y federal, con funcionario(a)s y congresistas del Congreso de los Estados Unidos, con funcionario(a)s y representantes del sector privado y con público en general.

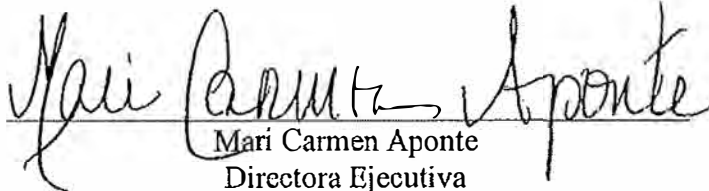
Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina, microcomputadoras y otros equipos y componentes de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato de una universidad acreditada.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de enero del 2003.

En Washington, DC. a ____ de _____ del 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

RECEPCIONISTA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la orientación e información al público que llama y visita la Agencia y en la realización de otras tareas oficinaas relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva la atención, orientación y referimiento de las personas que se comunican por teléfono y que visitan la unidad de trabajo a que se asigne. El (La) empleado(a) es responsable de atender y orientar a las personas que visitan y llaman a través del cuadro telefónico a la unidad de trabajo a la cual está asignado y de recibir, orientar y controlar el acceso de los visitantes a la unidad o unidades de trabajo correspondientes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El (la) empleado(a) ejerce alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos, mediante inspección visual y a la terminación del mismo para determinar si las tareas y funciones se realizaron de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, atiende y orienta al público que visita las oficinas de la unidad de trabajo a la cual se asigne.

Controla el acceso de visitantes a las unidades de trabajo correspondientes.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas y orienta a las personas según corresponda.

Recibe y refiere mensajes y documentos oficiales al personal de las unidades de trabajo.

Organiza y mantiene en forma presentable el área de recepción a la cual se asigne.

Recibe, sella y distribuye correspondencia.

Desarrolla otras labores oficinescas tales como la mecanografía, archivo y fotocopia de cartas, memorandos, informes y otros documentos similares que se le asignen.

Organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Informa a su supervisor(a) cualquier problema de equipo, de seguridad o cualquier otro asunto que surja en su área de trabajo.

Trabaja con mecanografía, cartas, memorandos, informes y otros documentos similares de borradores, manuscritos y textos impresos.

Redacta informes de actividades de su área: registros de visitantes, listas telefónicas, personas atendidas, cantidad de solicitudes y otros similares.

Opera microcomputadoras y terminales de computadora para el registro y acceso de información relacionada con las solicitudes de lo(a)s maestro(a)s y para otros procesos relacionados.

Colabora con los representantes de información y con otro(a)s funcionario(a)s de su unidad en la atención del público.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de mecanografía o de procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los principios básicos de los trabajos de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés (bilingüe).

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Habilidad para comunicarse efectivamente con cortesía, propiedad, corrección y discreción, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s de la Agencia y público en general.

Destreza en el uso y manejo de un cuadro telefónico y equipos de oficina en general.

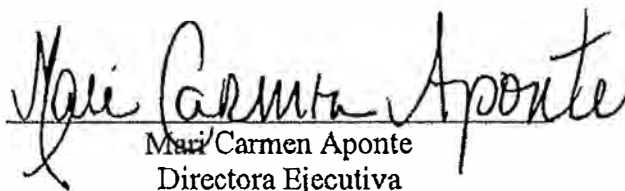
Destreza en la operación de microcomputadoras, terminales de computadora y otros equipos y componentes de comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior que incluya o esté suplementado con un curso o adiestramiento de mecanografía o procesamiento electrónico de textos de una institución educativa acreditada.

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a 18 de septiembre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva

Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico

SUBDIRECTOR(A) EJECUTIVO(A)

Concepto de la Clase

El trabajo en esta clase es profesional, ejecutivo y altamente complejo que consiste en la colaboración directa con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el desarrollo e implantación de las políticas y normas generales para administrar, así como la colaboración en la planificación, dirección y administración de las actividades y programas que administra la Agencia. El (La) funcionario(a) es responsable de colaborar estrechamente con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la definición de metas, generales y objetivos, así como en la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades normativas y operacionales de los programas de la Administración. Asiste al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en el establecimiento y definición de las prioridades para el desarrollo e implantación de los planes de trabajo. Dirige y supervisa los programas y actividades que se le asignen. Asesora al (la) Director(a) Ejecutivo(a) y otro(a)s funcionario(a)s de la gerencia en aspectos operacionales, programáticos y especializados de las actividades de los servicios institucionales. Actúa como Director(a) Ejecutivo(a) Interino(a) y lo sustituye cuando resulte necesario.

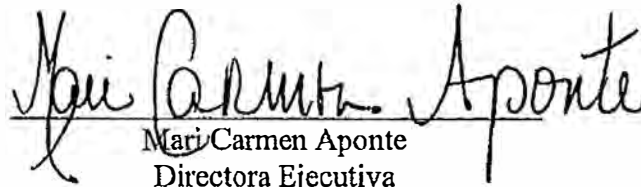
El (La) funcionario(a) trabaja en colaboración directa (la) Director(a) Ejecutivo(a). El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un alto grado de iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante discusiones en reuniones, a través de los informes que presenta y el trabajo se evalúa de acuerdo con los resultados obtenidos.

El trabajo requiere contacto personal constante con el (la) Director(a) y otros funcionarios y contacto personal ocasional con el Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Representa a la Administración y al Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que se le encomienden, incluyendo actividades y eventos oficiales comparte con funcionarios ejecutivos de la Agencia, del Comisionado Residente, Miembros del Gabinete, Jefes de Agencias y el (la) Gobernador(a) del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y funcionarios legislativos y ejecutivos federales, estatales, locales y municipales de alto nivel y con personalidades reconocidas en las distintas comunidades de los Estados Unidos y con representantes de la prensa y medios de comunicaciones.

En Virtud De La Autoridad, que me confiere la Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su artículo 5(c), por la presente apruebo la precedente clase de puestos de libre selección y remoción que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico a partir del 1 de noviembre del 2002.

En Washington, D.C. a/8 de octubre de 2002.



Mari Carmen Aponte
Directora Ejecutiva
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 8

CONTRATO NÚMERO 2020-AF0001

NOMBRE DE CONTRATISTA 1100 17th STREET OWNER, LLC

CUANTÍA TOTAL \$ 4,167,762.16

| DESGLOSE | AÑO | |
|-----------------|------------|--------------|
| | 1 | \$250,902.85 |
| | 2 | \$384,089.92 |
| | 3 | \$397,963.10 |
| | 4 | \$413,712.30 |
| | 5 | \$429,944.04 |
| | 6 | \$446,629.03 |
| | 7 | \$463,811.27 |
| | 8 | \$481,462.04 |
| | 9 | \$499,644.32 |
| | 10 | \$399,603.29 |

NÚMEROS Y TIPOS DE CUENTAS 111-0290000-1582-003-2020- FONDO OPERACIONAL
(1 DE OCTUBRE 2019- 30 DE JUNIO 2020)

FECHA DE OTORGAMIENTO 26 DE SEPTIEMBRE 2019

VIGENCIA 1 DE OCTUBRE 2019- 31 DE MARZO 2029

FUNCIONARIO LCDA. JENIFFER STORIPAN DIRECTORA
EJECUTIVA

LUGAR DE OTORGAMIENTO WASHINGTON D.C.

AGREEMENT OF LEASE

by and between

1100 17th STREET OWNER LLC,

as

“LANDLORD”

and

PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION,

as

“TENANT”

for

Suite 700
1100 17th Street, N.W.
Washington, DC

2020 - AF0001

III-0290000-1582-003-2020

Fondo Operacional

TABLE OF CONTENTS
AGREEMENT OF LEASE

| | <u>Page</u> |
|---|-------------|
| 1. THE PREMISES..... | 1 |
| 2. TERM..... | 1 |
| (a) Lease Commencement Date and Lease Expiration Date..... | 1 |
| (b) Lease Year..... | 2 |
| 3. RENT..... | 6 |
| (a) Basic Rent..... | 6 |
| (b) Real Estate Taxes..... | 7 |
| (c) Annual Operating Charges..... | 8 |
| (d) Demand; Time..... | 11 |
| 4. USE OF PREMISES..... | 11 |
| (a) Use Restrictions..... | 11 |
| (b) Legal Compliance..... | 12 |
| (c) Certificate of Occupancy..... | 12 |
| 5. ASSIGNMENT AND SUBLETTING..... | 12 |
| (a) Consent of Landlord..... | 12 |
| (b) Right of Landlord to Cancel Lease..... | 12 |
| (c) Conditions of Approval to Subletting or Assignment..... | 13 |
| (d) Termination of Lease..... | 14 |
| (e) Continuing Liability of Tenant, Subtenant and Assignee..... | 14 |
| (f) Additional Payment to Landlord..... | 15 |
| (g) Sale of Interest in Tenant..... | 15 |
| (h) Brokerage Fees..... | 15 |
| (i) Consent of Landlord to be Again Obtained..... | 15 |
| (j) No Waiver..... | 16 |
| 6. MAINTENANCE OF THE PREMISES..... | 16 |
| (a) Obligations of Landlord and Tenant..... | 16 |
| (b) Damage to Premises or Building..... | 16 |
| (c) Notice of Defective Condition..... | 17 |
| 7. TENANT ALTERATIONS..... | 17 |
| (a) Alterations..... | 17 |
| (b) Indemnification; Ownership; and Removal..... | 18 |

| | | |
|-----|--|----|
| 8. | SIGNS; FURNISHINGS. | 19 |
| | (a) Signs..... | 19 |
| | (b) Furnishings..... | 19 |
| 9. | TENANT’S EQUIPMENT..... | 19 |
| 10. | INSPECTION..... | 20 |
| 11. | INSURANCE..... | 20 |
| | (a) Insurance Rating..... | 20 |
| | (b) Commercial General Liability and Business Interruption Insurance..... | 21 |
| | (c) Fire and Extended Coverage Insurance..... | 21 |
| | (d) Additional Requirements..... | 21 |
| | (e) Additional Insurance..... | 22 |
| | (f) Waiver of Subrogation..... | 22 |
| 12. | SERVICES AND UTILITIES; SECURITY..... | 22 |
| | (a) Services and Utilities..... | 22 |
| | (b) Access; Security..... | 23 |
| 13. | LIABILITY OF LANDLORD..... | 24 |
| | (a) No Liability..... | 24 |
| | (b) Indemnity..... | 25 |
| 14. | RULES AND REGULATIONS..... | 25 |
| 15. | DAMAGE; CONDEMNATION..... | 25 |
| | (a) Damage to the Premises..... | 25 |
| | (b) Condemnation..... | 26 |
| 16. | DEFAULT OF TENANT..... | 27 |
| | (a) Events of Default..... | 27 |
| | (b) Landlord’s Remedies..... | 27 |
| | (c) Waiver..... | 29 |
| | (d) Right of Landlord to Cure Tenant’s Default..... | 29 |
| | (e) Late Payment..... | 30 |
| | (f) Lien on Personal Property..... | 30 |
| | (a) Holding Over..... | 30 |
| 17. | SECURITY DEPOSIT..... | 31 |
| 18. | COVENANTS OF LANDLORD..... | 31 |

| | | | |
|-----|-----|---|----|
| | (a) | Quiet Enjoyment. | 31 |
| | (b) | Reservation. | 31 |
| 19. | | MISCELLANEOUS. | 32 |
| | (a) | No Representations by Landlord. | 32 |
| | (b) | No Partnership. | 32 |
| | (c) | Brokers. | 32 |
| | (d) | Estoppel Certificate. | 32 |
| | (e) | Waiver of Jury Trial. | 33 |
| | (f) | Limitation on Landlord Liability. | 33 |
| | (g) | Notices. | 33 |
| | (h) | Invalidity of Particular Provisions. | 34 |
| | (i) | Gender and Number. | 34 |
| | (j) | Benefit and Burden. | 34 |
| | (k) | Subordination; Mortgagee Protection. | 34 |
| | (l) | Entire Agreement. | 35 |
| | (m) | Construction. | 35 |
| | (n) | No Option. | 35 |
| | (o) | Time is of the Essence. | 35 |
| | (p) | Tenant's Authority. | 35 |
| | (q) | Headings. | 36 |
| | (r) | Applicable Law. | 36 |

AGREEMENT OF LEASE

THIS AGREEMENT OF LEASE (the "Lease") is made this 26th day of September, 2019 (the "Effective Date"), by and between (i) 1100 17th STREET OWNER, LLC, a Delaware limited liability company ("Landlord"), and (ii) Puerto Rico Federal Affairs Administration, an executive branch agency of the government of the Commonwealth of Puerto Rico (the "Tenant").

WHEREAS, Landlord is the owner of that certain office building located at 1100 17th Street, NW, Washington, DC (the "Building"); and

WHEREAS, Tenant desires to lease space in the Building and Landlord is willing to rent Tenant space in the Building, upon the terms, conditions, covenants and agreements set forth herein.

NOW, THEREFORE, the parties hereto, intending legally to be bound, hereby covenant and agree as set forth below.

1. **The Premises.** Landlord hereby leases to Tenant and Tenant hereby leases from Landlord, for the term and upon the terms, conditions, covenants and agreements hereinafter provided, Suite 700, located on the seventh (7th) floor of the Building and which consists of 7,313 rentable square feet, as measured in accordance with the Building Owners and Managers Association International Standard Method for Measuring Floor Area in Office Buildings, ANSI/BOMA Z65.1-2010 (the "Premises") and agreed upon by the parties. The Premises are outlined on Exhibit A attached hereto and made a part hereof. The lease of the Premises includes the right, together with other tenants of the Building and members of the public, to use the common public areas of the Building, but includes no other rights not specifically set forth herein. The Initial Improvements (as defined in Exhibit B attached hereto and made a part hereof) to the Premises shall be constructed as set forth in Exhibit B). Landlord will not make, and is under no obligation to make, any structural or other alterations, decoration, additions or improvements in or to the Premises except as set forth in Exhibit B.

2. Term.

(a) Existing Space, Lease Commencement Date and Lease Expiration Date.

This Lease shall commence upon substantial completion of the Premises (the "Lease Commencement Date") with the understanding Landlord and Tenant shall work diligently to design, permit and achieve substantial completion of the Premises. Tenant shall have the right to remain in its existing space on the eighth (8th) floor of the Building (the "Existing Space") until the Lease Commencement Date, such occupancy of the Existing Space to be at a monthly rent commencing October 1, 2019 of Fifty Thousand One Hundred Eighty and 57/100 Dollars (\$50,180.57) (the "Existing Space Rent") with the understanding that promptly upon delivery of the Premises Tenant shall vacate its Existing Space whereupon Existing Space rent shall cease, and Landlord shall have the

right to recapture such Existing Space. Such monthly rent upon the Existing Space shall be abated for the period from January 1, 2020 through March 31, 2020 as an accommodation to Tenant executing this Lease in a timely fashion. If the Landlord cannot deliver the Premises to the Tenant on April 1, 2020, the Tenant shall then be obligated to once again pay the Existing Space Rent until the Lease Commencement Date.

The term of this Lease (the "Term") shall be for a period commencing on the Lease Commencement Date and expiring at 11:59 p.m. on the date that is nine (9) years after the Lease Commencement Date (the "Lease Expiration Date"). As more fully described in Exhibit B hereto, Tenant shall be given access to the Premises for fourteen (14) days prior to the Lease Commencement Date to install furniture, fixtures, equipment and telephone and computer cabling in the Premises; provided however, such early occupancy shall not affect the Lease Commencement Date so long as beneficial occupancy does not occur and Tenant does not delay construction of the Premises. Tenant shall commence the payment of Rent hereunder on the first day of the tenth (10th) month after the Lease Commencement Date (the "Rent Commencement Date"). Landlord and Tenant hereby agree to execute a Declaration, substantially in the form attached hereto and incorporated herein as Exhibit D, to confirm the vacation date of the Existing Premises, the Lease Commencement Date, the Term, the number of rentable square feet in the Premises and the other matters listed thereon. Failure to execute said Declaration shall not affect the commencement or expiration of the Term.

(b) Lease Year. For all purposes of this Lease, the first "Lease Year" shall commence on the Lease Commencement Date and terminate on the last day of the twelfth (12th) full calendar month after such Lease Commencement Date. Each subsequent "Lease Year" shall commence on the date immediately following the last day of the preceding Lease Year and shall continue for a period of twelve (12) full calendar months, except that the last Lease Year of the Term shall terminate on the date this Lease expires or is otherwise terminated.

(c) Renewal Option.

(i) Exercise of Option. Provided there is not then an existing Event of Default (beyond the expiration of any applicable notice and cure periods) pursuant to any of the terms and conditions of this Lease at the date of delivery of the Extension Notice (as defined below) and the commencement date of the Extension Term (as defined below) and Tenant (and/or any transferee pursuant to a Permitted Transfer) is occupying not less than 75% of the Premises for its own use as of both such dates, Tenant shall have the one-time option (the "Option") to renew this Lease for one additional five (5) year term (the "Extension Term") commencing on the date following the Expiration Date, upon the terms and conditions contained in this 2(c). To exercise the Option, Tenant shall give Landlord written notice (the "Extension Notice") of intent to exercise said Option not less than twelve (12) months prior to and not greater than fifteen (15) months prior to the date on which the Extension Term will commence. Upon the valid exercise of the Extension Option, the Expiration Date shall be deemed to refer to the last day of the Extension Term.

(ii) **Procedures for Determining Prevailing Market Rate.**

(A) If Tenant timely exercises the Extension Option, not later than six (6) months prior to the commencement of the Extension Term, Landlord shall deliver to Tenant a good faith written proposal setting forth the proposed Basic Rent for the Extension Term which shall equal the Prevailing Market Rate (as defined below) for the Premises with annual escalations. Within thirty (30) days after receipt of Landlord's proposal, Tenant shall notify Landlord in writing that (i) Tenant accepts Landlord's proposal or (ii) Tenant rejects Landlord's proposal. If Tenant does not give Landlord a timely notice in response to Landlord's proposal, Landlord's proposal of Prevailing Market Rate for the Extension Term shall be deemed accepted by Tenant as of such thirtieth (30th) day.

(B) If Tenant timely rejects Landlord's proposal, Landlord and Tenant shall first negotiate in good faith in an attempt to agree upon the Prevailing Market Rate for the Extension Term. If Landlord and Tenant are able to agree within thirty (30) days following the earlier of (i) Landlord's receipt of Tenant's notice rejecting Landlord's proposal or (ii) the expiration of the thirty (30) day period referred to in subparagraph (a) above (the "Negotiation Period"), such agreement shall constitute a determination of Prevailing Market Rate for purposes of this Section 2(c)(ii). If Landlord and Tenant are unable to agree upon the Prevailing Market Rate during the Negotiation Period, then within thirty (30) days after expiration of the Negotiation Period, the parties shall meet and concurrently deliver to each other their respective written estimates of the Prevailing Market Rate for the Extension Term, supported by the reasons therefor (respectively, "Landlord's Determination" and "Tenant's Determination" and, together, the "Determinations"). If either party fails to deliver its Determination in a timely manner, then the Prevailing Market Rate shall be the amount specified by the other party. If the higher of such Determinations is not more than one hundred five percent (105%) of the lower of such Determinations, then the Prevailing Market Rate shall be the average of the two Determinations. If the Prevailing Market Rate is not resolved by exchange of the Determinations, the Prevailing Market Rate shall be determined as follows in Sections (C) and (D), each party being bound to its Determination and such Determinations constituting the only two choices available to the Broker Panel (as hereinafter defined).

(C) Within thirty (30) days after the parties exchange Landlord's and Tenant's Determinations, the parties shall each appoint a commercial leasing broker, who shall be properly licensed as such in the District of Columbia, and shall have a minimum of ten (10) years' experience immediately prior to his or her appointment as a real estate leasing broker of first class office properties in the District of Columbia commercial leasing market. If either Landlord or Tenant fails to appoint a broker within said thirty (30) day period, the Prevailing Market Rate for the Extension Term shall be the Determination of the other party who timely appointed a broker. If two brokers are appointed, Landlord's and Tenant's brokers shall work together in good faith to agree upon which of the two Determinations more closely reflects the Prevailing Market Rate of the Premises for the Extension Term. The Determination selected by such brokers shall be binding upon Landlord and Tenant. If the two brokers cannot agree

upon which of the two Determinations more closely reflects the Prevailing Market Rate within forty-five (45) days after appointment of the second broker to be appointed, then, within ten (10) days after expiration of such forty-five (45) day period, the two brokers shall select a third broker meeting the criteria set forth above and notify the parties of such appointment. If the third broker has not been so selected by the end of such ten (10) day period, then either party, on behalf of both, may request such appointment by the American Arbitration Association (or any successor organization), or in the absence, failure, refusal or inability of such organization to act, then either party may apply to the presiding judge for the Circuit Court for the District of Columbia, for the appointment of such a broker, and the other party shall not raise any question as to the court's full power and jurisdiction to entertain the application and make the appointment.

(D) Within ten (10) days following notification of the identity of the third broker, Landlord and Tenant shall submit copies of Landlord's Determination and Tenant's Determination to the third broker. The three brokers are referred to herein as the "Broker Panel." Within forty-five (45) days following the appointment of the third broker, the Broker Panel, by majority vote, shall select either Landlord's Determination or Tenant's Determination as the Prevailing Market Rate of the Premises for purposes of the Extension Term, and shall have no right to propose a middle ground or to modify either of the two proposals or the provisions of this Lease. The decision of the Broker Panel shall be final and binding upon the parties, and may be enforced in accordance with the provisions of District of Columbia law. In the event of the failure, refusal or inability of any member of the Broker Panel to act, a successor shall be appointed in the manner that applied to the selection of the member being replaced.

(E) Each party shall pay the fees and expenses of the broker appointed by such party, and one-half of the fees and expenses of the third broker and the expenses incident to the proceedings of the Broker Panel (excluding reasonable attorneys' fees and similar expenses of the parties which shall be borne separately by each of the parties).

(iii) **Prevailing Market Rate.** As used in this Lease, the phrase "Prevailing Market Rate" means the amount that a landlord under no compulsion to lease the Premises, and a tenant under no compulsion to lease the Premises, would agree upon at arm's length as Basic Rent for the Premises for the Extension Term, as of the commencement of the Extension Term. The Prevailing Market Rate shall be based upon non-sublease, non-encumbered, non-equity lease transactions recently entered into for renewal of space in the Building and in Comparable Buildings ("Comparison Leases") and may include periodic increases. Rental rates payable under Comparison Leases shall be adjusted to account for variations between this Lease and the Comparison Leases with respect to: (i) the length of the Extension Term compared to the lease term of the Comparison Leases; (ii) rental structure, including additional rent, and taking into consideration any "base year" or "expense stops"; provided, however, that the parties hereby agree that for all purposes of the Extension Term, the Base Year shall mean the calendar year during which the Extension Term commences; (iii) the size of the Premises compared to the size of the premises under the Comparison Leases; (iv) utility, location, floor levels, views and efficiencies of the floor(s) of the Premises compared to the

premises under the Comparison Leases; (v) the age and quality of construction of the Building; (vi) the value of existing leasehold improvements to Tenant; (vii) any tenant concessions, tenant improvement allowances being offered in the market, or rental abatements to which Tenant will be entitled or the absence thereof if such be the case; and (viii) the financial condition and credit history of Tenant compared to the tenants under the Comparison Leases and all relevant factors. In determining the Prevailing Market Rate, consideration shall be given to (i) any rental abatement period granted to tenants in Comparison Leases in connection with the design and construction of tenant improvements, (ii) whether Landlord or the landlords under Comparison Leases are paying real estate brokerage commissions in connection with Tenant's exercise of the Extension Option or in connection with the Comparison Leases, (iii) moving allowances paid, and (iv) tenant improvement allowances being offered in connection with Comparison Leases. For purposes of this Paragraph, "Comparable Buildings" means first class office buildings located in the District of Columbia marketplace which are comparable in size, finish, tenant mix and quality as the Building.

(d) Termination Option. Tenant shall have a one-time right (the "Termination Option") to terminate the Term effective at the close of business on the last day of the eighty-fourth (84th) month after the Rent Commencement Date (the "Termination Date"). Tenant shall only be entitled to exercise such Termination Option by (i) delivering written notice thereof ("Termination Notice") to Landlord no later than twelve (12) months prior to the Termination Date, and (ii) paying to Landlord the Termination Payment (hereinafter defined) in immediately available funds simultaneously with Tenant's delivery to Landlord of the Termination Notice. The "Termination Payment" shall be an amount equal to the unamortized portion of the sum of the following incurred in connection with the Lease: (i) leasing commissions, (ii) legal fees, (iii) Rent abatement and (iv) the cost of the Initial Improvements (the "Transaction Costs"). The Transaction Costs shall be amortized at a rate of eight percent (8%) per annum over the period commencing with the Lease Commencement Date and ending with the Expiration Date as if such Transaction Costs were a loan made by Landlord to Tenant on the Lease Commencement Date (or such later period) and payments of principal thereon were made by Tenant in equal monthly installments over such period. The Termination Payment shall be in addition to, and not in lieu of, the payments of Monthly Base Rent, Real Estate Taxes, Operating Expenses and other charges due and payable under the Lease through the Termination Date. Upon written request made by Tenant to Landlord after the Lease Commencement Date, Landlord shall provide Tenant with Landlord's current determination of the Termination Payment. If requested by Landlord, Tenant shall enter into a termination agreement, in a form reasonably prepared by Landlord, confirming the end of the Term. If the Termination Option is exercised in accordance herewith, then the Term shall expire on the Termination Date as if such date were the date original set forth in this Lease for termination of the Term and, accordingly, the Lease Expiration Date shall be amended to be the Termination Date. Time is of the essence with respect to Tenant's obligations hereunder.

Notwithstanding anything to the contrary herein, in the event that (x) Tenant fails to pay the Termination Payment to Landlord simultaneously with Tenant's delivery of the Termination Notice to Landlord, (y) a default by Tenant (except

a default of any Rent obligation) has occurred under the Lease, is continuing (after any notice and cure period expressly set forth herein) and remains uncured at the time the Termination Notice is delivered, or (z) a default by Tenant of any Rent obligation has occurred under this Lease, is continuing and remains uncured at the time the Termination Notice is delivered, then, at Landlord's sole option, the Termination Notice shall be deemed ineffective, and the Termination Option shall be deemed void and of no further force or effect. If the Termination Notice is deemed invalid and/or Landlord elects to void Tenant's Termination Option in accordance with the immediately preceding sentence, Landlord shall return the Termination Payment to Tenant (in the event Tenant shall have delivered the termination payment to Landlord), and this Lease shall continue in full force and effect. This Termination Option shall be personal to Tenant and cannot be exercised by any assignee or subtenant or any other person or entity.

3. Rent. Tenant shall pay as rent for the Premises the following amounts (each of which amounts shall be considered rent and all of which, unless the context requires otherwise, are collectively referred to herein as the "Rent"):

(a) Basic Rent.

(i) Tenant shall pay as the basic rent ("Basic Rent") the sum of Fifty-Two Dollars (\$52.00) per rentable square foot of the Premises, being Three Hundred Eighty Thousand Two Hundred Seventy-Six and 00/100 Dollars (\$380,276.00) annually, payable in equal monthly installments, in advance, of Thirty-One Thousand Six Hundred Eighty-Nine and 67/100 Dollars (\$31,689.67), the first payment to be made upon the signing of this Lease by Tenant, and the second and subsequent monthly payments to be made on the first day of each and every calendar month (beginning with the second month) during the Term hereof. Basic Rent shall be made payable to Landlord at the office of Landlord or Landlord's designated agent, or such other party or at such other address as Landlord may designate from time to time by written notice to Tenant. If the Term of this Lease begins on a date other than on the first day of a month, Basic Rent from such date until the first day of the following month shall be prorated at the rate of one-thirtieth ($1/30^{\text{th}}$) of the monthly installment of Basic Rent for each day, payable in advance. Tenant shall not make any payment of Basic Rent, Additional Rent or any other charges or fees due hereunder to the Landlord or its designee more than thirty (30) days in advance of when due. Landlord shall have the right to apply all payments made by Tenant to Landlord in such order and against such amounts due and owing hereunder as elected by Landlord in its sole discretion.

(ii) Effective on the first day of the second Lease Year and on the first day of each Lease Year thereafter during the Term, Basic Rent shall be increased by an amount equal to two and one-half percent (2.5%) of the Basic Rent in effect during the immediately preceding Lease Year, and the monthly payments of Basic Rent payable for the applicable Lease Year shall equal one-twelfth ($1/12^{\text{th}}$) of the new Basic Rent for such Lease Year.

(iii) The following schedule describes the Basic Rent as set forth above and shall prevail in the event of inconsistencies with or ambiguities in the above text or in the Lease:

| <u>Lease Year</u> | <u>Basic Rent (Per Rentable Square Foot)</u> | <u>Basic Rent (Annual)*</u> | <u>Basic Rent (Monthly)</u> |
|-------------------|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1 | \$52.00 | \$380,276.00 | \$31,689.67 |
| 2 | \$53.30 | \$389,782.90 | \$32,481.91 |
| 3 | \$54.63 | \$399,509.19 | \$33,292.43 |
| 4 | \$56.00 | \$409,528.00 | \$34,127.33 |
| 5 | \$57.40 | \$419,766.20 | \$34,980.52 |
| 6 | \$58.84 | \$430,296.92 | \$35,858.08 |
| 7 | \$60.31 | \$441,047.03 | \$36,753.92 |
| 8 | \$61.82 | \$452,089.66 | \$37,674.14 |
| 9 | \$63.37 | \$463,424.81 | \$38,618.73 |

*Basic Rent will be abated for the first nine (9) months of the Term.

(iv) Anything herein to the contrary notwithstanding, Tenant shall not be required to pay Basic Rent for the first nine (9) months of the Term (the “Rent Abatement”). Tenant shall have the right to convert up to One Hundred Twenty-Six Thousand Seven Hundred Eighty-Five and 68/100 Dollars (\$126,785.68) of the Rent Abatement to cover the costs of construction, furniture, fixtures, improvements and moving should such amounts exceed the amount being provided by Landlord as described in Exhibit B.

(b) Real Estate Taxes.

(i) Tenant shall, for each calendar year during the Term, commencing on the first day of the second Lease Year, pay to Landlord, as “Additional Rent”, four and ninety-nine hundredths percent (4.99%) (“RET Share”) of the excess of Real Estate Taxes (defined below) for such calendar year over the Real Estate Taxes of the Base Year (defined below). For avoidance of doubt, the RET Share has been determined by dividing the number of rentable square feet in the Premises by the rentable square feet in the Building (being 146,417 as of the date hereof). For all purposes of this Lease, the term “Base Year” shall mean the calendar year 2020. For the purposes of this Section 3(b) the term “Real Estate Taxes” for any calendar year is hereby defined to mean the total amount of all taxes and assessments, general and special, ordinary and extraordinary, foreseen and unforeseen, now or hereafter assessed, levied or imposed upon the Building and the Land for such year, including without limitation those related to school, baseball, public betterment, general or local improvements and operations or imposed in connection with any business improvement or special taxing district, together with any tax in the nature of a real estate tax, a vault tax or rental, an ad valorem tax on rent or any tax on income if imposed in lieu of or in addition to real estate taxes and assessments, and any taxes and assessments which may hereafter be substituted for Real Estate Taxes. Reasonable legal fees, costs and disbursements incurred by Landlord in

connection with any proceedings for appeal or reduction of any Real Estate Taxes shall also be considered Real Estate Taxes for the year in question.

(ii) In the event that the method currently used for the computation of the assessed value of the Building and/or the Land is discontinued or revised by the District of Columbia, the determination of the Real Estate Taxes under this Section 3(b) shall thereafter be determined by Landlord according to a formula and procedure which, in Landlord's reasonable judgment, most nearly approximates the method of determination hereinabove set forth. In the event that any business, rent or other taxes which are now or hereafter levied upon Tenant's use or occupancy of the Premises, on Tenant's leasehold improvements, on Tenant's business at the Premises or on Landlord by virtue of Tenant's occupancy of the Premises, are enacted, changed or altered so that any of such taxes are levied against Landlord or in the event that the mode of collection of such taxes is changed so that Landlord is responsible for collection or payment of such taxes, Tenant shall pay to Landlord the full amount of all of such taxes.

(iii) At any time or times after the year in which the Real Estate Taxes are determined or estimated, Landlord may submit to Tenant a statement of Landlord's estimate of the Real Estate Taxes for the current calendar year, and within thirty (30) days after delivery of such statement, commencing on the Lease Commencement Date, Tenant shall begin paying to Landlord, as Additional Rent due and payable on the first day of each month, an amount equal to one-twelfth (1/12th) of the amount determined to be Tenant's aforesaid percentage of Real Estate Taxes. Within one hundred eighty (180) days after the expiration of each calendar year in which Tenant's monthly Rent is increased pursuant to this Section 3(b), Landlord shall use reasonable efforts to submit a statement showing the determination of the total Real Estate Taxes for such calendar year, and Tenant's RET Share of the same. Such statement shall be binding on Tenant unless specifically set forth herein to the contrary. If such statement shows that Tenant's monthly payments of the estimated Real Estate Taxes pursuant to this Section 3(b) exceeded Tenant's RET Share of the actual Real Estate Taxes for the preceding calendar year, then Tenant may deduct such overpayment from its next payment or payments of monthly Basic Rent, but, for any refund to be paid to Tenant after the end of the Term, Landlord shall pay such monies to Tenant within thirty (30) days of such statement. If such statement shows that Tenant's RET Share of the actual Real Estate Taxes was greater than Tenant's payment of rent due hereunder, then Tenant shall pay the total amount of such deficiency to Landlord within thirty (30) days of Tenant's receipt of such statement. In the event that the Lease Expiration Date is not December 31st, the Real Estate Taxes to be paid by Tenant for the calendar year in which the Lease Expiration Date occurs shall be determined by multiplying the amount of Tenant's RET Share thereof for the full calendar year by a fraction, the numerator of which shall be the number of days prior to the Lease Expiration Date during such calendar year and the denominator of which shall be 365.

(c) **Annual Operating Charges.** Tenant shall, for each calendar year during the Term, commencing on the first day of the second Lease Year, pay to Landlord, as Additional Rent, four and ninety-nine hundredths percent (4.99%) ("AOC Share") of the excess of Annual Operating Charges (as hereinafter defined) over the Base Year

Operating Charges (as hereinafter defined). For avoidance of doubt, the AOC share has been determined by dividing the number of rentable square feet in the Premises by the rentable square feet of the total office space in the Building (being 146,417 as of the date hereof). The Annual Operating Charges for any calendar year are hereby defined as the sum of the following costs and expenses incurred by the Landlord: (i) gas, electricity, water, sewer and other utility charges (including surcharges) of whatever nature, (ii) insurance premiums, (iii) building personnel costs, including, but not limited to, salaries, wages, fringe benefits and other direct and indirect costs of engineers, superintendents, watchmen, porters and any other building personnel, (iv) costs of service and maintenance contracts, including, but not limited to, chillers, boilers, controls, elevators, mail chutes, windows, janitorial and general cleaning, security services, and management fees, (v) all other maintenance and repair expenses and supplies which are deducted by Landlord for such calendar year in computing its federal income tax liability, (vi) the cost of any additional services not provided to the Building at the Lease Commencement Date but thereafter provided by Landlord in the prudent management of the Building, (vii) the cost of any capital improvements which are made by Landlord and the rent paid for any equipment or other property leased by Landlord after completion of initial construction of the Building, and (viii) any other costs and expenses incurred by Landlord in operating the Building and the Land.

Annual Operating Charges shall not include the following:

- (i) Leasing commissions payable by Landlord
- (ii) Cost of repairs or other work occasioned by fire, windstorm or other casualty or condemnation reimbursed by insurance proceeds.
- (iii) Costs incurred due to renovating, decorating, redecorating or otherwise improving (as opposed to making repairs to) space for tenants in the Building.
- (iv) Cost of correcting latent defects (not standard repairs) during the initial warranty period after construction. All repairs and replacements resulting from ordinary wear and tear, use, fire, casualty, vandalism, and other matters shall not be deemed to be latent construction defects.
- (v) Landlord's costs of electricity and other services sold to tenants which services are not standard for the Building and for which Landlord is reimbursed by tenants (whether or not actually collected by Landlord).
- (vi) Depreciation and amortization of the Building or any fixtures or improvements therein, existing at the Lease Commencement Date.
- (vii) Expenses in connection with services or other benefits of a type which are not standard for the Building and which are not available to Tenant without specific charge therefore, but which are provided to another tenant or occupant and for which such other tenant or occupant is specifically charged by Landlord.

(viii) Costs (limited to penalties, fines and associated legal expenses) incurred due to criminal violation by Landlord or any tenant in the Building of the terms and applicable federal, state and local government laws, codes and similar regulations that would not have been incurred but for any such criminal violations by Landlord or such tenant, it being intended that each party shall be responsible for costs resulting from its own violation of such laws, codes and regulations as the same shall pertain to the Building. Notwithstanding the foregoing, interest or penalties incurred in connection with assessments or taxes which are reasonably contested by Landlord shall be included as an acceptable Annual Operating Charge.

(ix) Cost of Landlord's general overhead and general administrative expenses (individual, partnership or corporate, as the case may be), which costs would not be chargeable to operating expenses of the Building and/or the land on which the Building is situated, in accordance with generally accepted accounting principles, consistently applied.

(x) Any compensation paid to clerks, attendants or other persons in commercial concessions (such as snack bar or restaurant), if any, operated by Landlord.

(xi) All items and services for which Tenant or other building tenants specifically reimburses Landlord.

(xii) Payments of principal, interest, ground rent or any other financing or refinancing costs on any mortgages, deeds of trust, ground leases or other encumbrances, whether secured or unsecured on the Building, including any equipment, fixtures or improvements therein existing at the Lease Commencement Date, or any penalties or late charges relating thereto.

(xiii) Any District of Columbia franchise tax.

Notwithstanding anything in this Section 3(c) to the contrary, in the event that the Building is less than ninety-five percent (95%) occupied for any entire calendar year, then Annual Operating Charges for such year shall include all additional costs, expenses and disbursements that Landlord reasonably determines would have been incurred if the Building were at least ninety-five percent (95%) occupied for the entire calendar year. If at any time during any calendar year, any part of the Building is leased to an office tenant (a "Special Tenant") who, in accordance with the terms of its lease, provides its own electricity, janitorial services or other services, and Landlord does not incur the cost of such services, Annual Operating Charges for such calendar year shall be increased by the additional costs for electricity, janitorial services and such other applicable expenses that would have been incurred by Landlord if Landlord had furnished and paid for such utilities, janitorial services and such other services for the space occupied by the Special Tenant.

The "Base Year Operating Charges" are hereby defined as the Annual Operating Charges for the calendar year 2020. At any time or times when the Annual Operating

Charges are determined or estimated, Landlord may submit to Tenant a statement of Landlord's estimate of the Annual Operating Charges and within thirty (30) days after the delivery of such statement, Tenant shall begin paying to Landlord, as Additional Rent due and payable on the first day of each month, an amount equal to one-twelfth (1/12th) of the amount determined to be Tenant's AOC Share of the Annual Operating Charges. Within one hundred eighty (180) days after the expiration of each calendar year in which Tenant's monthly Rent is increased pursuant to this Section 3(c), Landlord shall use reasonable efforts to submit a statement showing the determination of the total Annual Operating Charges for such calendar year, and Tenant's AOC Share of the same. Such statement shall be binding on Tenant unless specifically set forth herein to the contrary. If such statement shows that Tenant's monthly payments pursuant to this Section 3(c) exceeded Tenant's AOC Share of the actual Annual Operating Charges for the preceding calendar year, then Tenant may deduct such overpayment from its next payment or payments of monthly Rent, but, for any refund to be paid to Tenant after the end of the Term, Landlord shall pay such monies to Tenant within thirty (30) days of such statement. If such statement shows that Tenant's AOC Share of the actual Annual Operating Charges is greater than Tenant's monthly payments for the preceding calendar year, then Tenant shall pay the total amount of such deficiency to Landlord within thirty (30) days of Tenant's receipt of such statement. In the event that the Lease Expiration Date is not December 31st, the Annual Operating Charges to be paid by Tenant for the calendar year in which the Lease Expiration Date occurs shall be determined by multiplying the amount of Tenant's AOC Share thereof for the full calendar year by a fraction, the numerator of which shall be the number of days prior to the Lease Expiration Date during such calendar year and the denominator of which shall be 365.

(d) Demand; Time. Each of the foregoing amounts of Rent shall be paid to Landlord or Landlord's designated agent without demand and without deduction, set-off or counterclaim on the first (1st) day of every month during the Term of this Lease. If Landlord shall at any time or times accept rent after it shall become due and payable, such acceptance shall not excuse a delay upon subsequent occasion, or constitute, or be construed as, a waiver of any or all of Landlord's rights hereunder.

4. Use of Premises.

(a) Use Restrictions. Tenant will use and occupy the Premises solely for general office purposes and only in accordance with the uses permitted under applicable zoning and other municipal regulations; without the prior written consent of Landlord, in its sole discretion, the Premises will not be used for any other purpose. Tenant shall not suffer any act to be done or any condition to exist on the Premises or any part thereof or any article to be brought thereon, which may be dangerous unless safeguarded as required by law, or which may in law constitute a nuisance, public or private, or which may make void or voidable any insurance then in force with respect thereto or shall make it impossible to obtain fire or other insurance thereon required to be furnished by Tenant hereunder. Tenant shall not suffer or permit the Premises or any part thereof to be used by the public, as such, without restriction or in such manner as might reasonably make possible any claim or claims of adverse usage or adverse possession by the public, as such, or of implied dedication of the Premises or any portion thereof.

Tenant's use of the Premises is also restricted as set forth on Exhibit E attached hereto and hereby incorporated.

(b) Legal Compliance. Tenant will not use or occupy the Premises for any unlawful purpose, and will comply with all present and future laws, ordinances, regulations and orders of the United States of America, the District of Columbia, and any other public or quasi-public authority having jurisdiction over the Premises.

(c) Certificate of Occupancy. If Landlord is responsible for constructing the Tenant Work pursuant to Exhibit B, Landlord will obtain the initial certificate of occupancy for Tenant, if required by law; provided, however, if any future law, ordinance, regulation or order or any change in the use of the Premises by Tenant, requires a new certificate of occupancy for the Premises, Tenant will obtain such permit at Tenant's own expense. If Tenant hires its own contractor to construct the Tenant Work pursuant to Exhibit B, then Tenant shall be responsible for obtaining the certificate of occupancy for the Premises. Tenant represents and warrants to Landlord that Tenant has entered into this Lease entirely for a business or commercial purpose and shall not use the Premises for any residential purpose.

5. Assignment and Subletting.

(a) Consent of Landlord. Tenant will not sell, assign, transfer, mortgage or otherwise encumber this Lease or sublet or rent, or permit occupancy or use of the Premises, or any part thereof by others, directly or indirectly, without obtaining the prior written consent of Landlord, nor shall any assignment or transfer of this Lease or the right of occupancy hereunder be effectuated by operation of law or otherwise without the prior written consent of Landlord. Any such assignment, subletting or occupancy without the written consent of Landlord shall constitute an Event of Default.

(b) Right of Landlord to Cancel Lease. If Tenant shall desire to assign its interest in this Lease or to sublet the Premises or any part thereof, Tenant shall submit to Landlord a written request for Landlord's consent to such assignment or subletting, which request shall contain or be accompanied by the following information: (i) the name and address of the proposed assignee or subtenant; (ii) a description of the portion of the Premises to be sublet (the "Sublet Premises"); (iii) the terms and conditions of the proposed assignment or subletting; (iv) the nature and character of the business of the proposed assignee or subtenant and of its proposed use of the Premises or the Sublet Premises, as the case may be; and (v) current financial information and any other information Landlord may reasonably and promptly request with respect to the proposed assignee or subtenant. If Tenant desires to assign its interest in the Lease or to sublet all or any part of the Premises, Landlord may then, by notice to such effect given to Tenant within thirty (30) days after either the receipt of Tenant's request for consent or the receipt of such further information as Landlord may reasonably request pursuant to the clause (v) above, whichever is later, terminate this Lease as to the Premises or the Sublet Premises, as the case may be, on a date to be specified in said notice (the "Termination Date") which date shall not be earlier than one (1) day before the effective date of the proposed assignment or subletting nor later than sixty (60) days after said effective date.

Tenant shall then vacate and surrender the Premises or the Sublet Premises, as the case may be, on or before the Termination Date and the Term of this Lease for the Premises or the Sublet Premises, as the case may be, shall end on the Termination Date as if that were the Lease Expiration Date. If Landlord elects to recapture the Premises or any portion thereof, Tenant shall have the right to rescind its notice to sublease or assign and retain possession whereupon this Lease shall continue as if no such notice were sent by Tenant.

(c) Conditions of Approval to Subletting or Assignment. If

Landlord shall not exercise its option to terminate this Lease pursuant to Section 5(b) above (excluding any assignment by mortgage, encumbrance or collateral assignment which shall be subject to Landlord's sole discretion), Landlord shall not unreasonably withhold, condition, or delay its consent to the proposed assignment or subletting referred to in Tenant's notice given pursuant to Section 5(b), provided that, among other things, all the following further conditions shall be fulfilled:

(i) Tenant shall not be prohibited from negotiating or consummating a sublease at a lower rental rate than the average rental rate then being paid by tenants in the Building if, and only if, Tenant shall first have offered to sublet the Sublet Premises to Landlord for the same rent and terms by written notice given with or after Tenant's request for consent to the subletting or assignment. Landlord shall accept or reject such offer within fifteen (15) days from receipt of such request for consent or ten (10) days after receipt of the offer, whichever is later.

(ii) Tenant shall not then be in default hereunder beyond the time herein provided, if any, to cure such default.

(iii) The proposed assignee or subtenant shall have a financial standing, be of a character, be engaged in a business, and propose to use the Premises or the Sublet Premises, as the case may be, in a manner in keeping with the standards of the other tenancies in the Building in Landlord's sole judgment and the proposed assignee or sublessee shall not be a person or entity with whom Landlord is then negotiating to lease space in the Building (including any existing tenant in the Building with whom Landlord is then negotiating to lease additional or expansion space in the Building).

(iv) The character of the business to be conducted or the proposed use of the Premises or the Sublet Premises, as the case may be, by the proposed assignee or subtenant shall not (a) be likely to increase Annual Operating Costs beyond that which would be incurred for use by Tenant or for use in accordance with the standards of use of other tenancies in the Building; (b) increase the burden on existing cleaning services or elevators over the burden prior to such proposed subletting or assignment; or (c) violate any provisions or restrictions herein relating to the use or occupancy of the Premises.

(v) In case of subletting, it shall be expressly subject to all of the obligations of Tenant under this Lease and the further condition and restriction that the sublease shall not be assigned, encumbered or otherwise transferred or the Sublet Premises further sublet by the sublessee in whole or in part, or any part thereof suffered

or permitted by the sublessee to be used or occupied by others, without the prior written consent of Landlord in each instance.

(vi) No subletting shall end later than one (1) day before the Lease Expiration Date of this Lease, or the termination date of any applicable additional term.

(vii) Tenant shall reimburse Landlord on demand for any reasonable costs that may be incurred by Landlord in connection with said assignment or sublease, including, without limitation, the costs of making investigations as to the acceptability of the proposed assignee or subtenant, and reasonable legal costs incurred in connection with the granting of any requested consent.

(d) Termination of Lease. Every subletting hereunder is subject to the express condition, and by accepting a sublease hereunder such subtenant shall be conclusively deemed to have agreed, that if this Lease should be terminated for any reason prior to the Lease Expiration Date, then, at Landlord's election (in its sole discretion), (i) the sublease, and any right of subtenant in or to the Sublet Premises, shall terminate and be of no further force or effect, and the subtenant shall immediately surrender the Sublet Premises to Landlord or (ii) subtenant shall attorn to and recognize Landlord as the subtenant's landlord under the sublease and the subtenant shall promptly execute and deliver any instrument Landlord may reasonably request to evidence such attornment, in which event, Landlord shall provide to any subtenant all of the same rights and services that Landlord provides to Tenant.

(e) Continuing Liability of Tenant, Subtenant and Assignee. Tenant shall furnish Landlord with a counterpart (which may be a reproduced copy) of each sublease or assignment made hereunder within ten (10) days after the date of its execution. Tenant shall remain fully liable for the performance of all of Tenant's obligations hereunder notwithstanding any subletting or assignment provided for herein, and without limiting the generality of the foregoing, shall remain fully responsible and liable to Landlord for all acts and omissions of any subtenant, assignee or anyone claiming by, through or under any subtenant or assignee which shall be in violation of any of the obligations of this Lease and any such violation shall be deemed to be a violation by Tenant. Notwithstanding any assignment or subletting and assumption by the assignee or subtenant of the obligations of Tenant hereunder, Tenant herein named, and each immediate or remote successor in interest of Tenant herein named, shall remain liable jointly and severally (as a primary obligor) with its assignee or subtenant and all subsequent assignees or subtenants for the performance of Tenant's obligations hereunder, and, without limiting the generality of the foregoing, shall remain fully and directly responsible and liable to Landlord for all acts and omissions on the part of any assignee or subtenant subsequent to it in violation of any of the obligations of this Lease. Notwithstanding anything to the contrary contained in this Lease, no assignment of Tenant's interest in this Lease shall be binding upon Landlord unless the assignee shall execute and deliver to Landlord an agreement whereby such assignee agrees unconditionally to be bound by and to perform all of the obligations of Tenant hereunder and further expressly agrees that notwithstanding such assignment the provisions of this

paragraph shall continue to be binding upon such assignee with respect to all future assignments and transfers. A failure or refusal of such assignee to execute or deliver such an agreement shall not release the assignee from its liability for the obligations of Tenant hereunder assumed by acceptance of the assignment of this Lease.

(f) Additional Payment to Landlord. If Tenant shall sublease the Sublet Premises or assign this Lease to anyone for rents, additional charges related to the value of the Lease or other consideration which for any period shall exceed the Rent payable under this Lease for the same period, Tenant shall pay Landlord, as Additional Rent hereunder, fifty percent (50%) of any such rents, additional charges, fees or other consideration (net of any expenses of Tenant reasonably related to making the Sublet Premises or the Premises, as the case may be, available for the sublessee or the assignee) which is in excess of the rent and Additional Rent accruing during the term of the sublease with respect to the Sublet Premises or during the Term with respect to an assignment pursuant to the terms hereof. The sums payable under this Section 5(f) shall be paid to Landlord as Additional Rent as and when payable by the subtenant or assignee to Tenant.

(g) Sale of Interest in Tenant. Any transfer, by operation of law or otherwise, of Tenant's interest in this Lease (in whole or in part) or of greater than a fifty percent (50%) interest in Tenant (whether stock, partnership interest or otherwise) shall be deemed an assignment of this Lease within the meaning of this Section 5. The issuance of interests in Tenant to other than the existing interest holders is deemed to be a transfer of that interest for the purposes of this Section 5. If there has been a previous transfer of a fifty percent (50%) or less interest in Tenant, then any other transfer of an interest in Tenant which, when added to the total percentage interest previously transferred, totals a transfer of greater than a fifty percent (50%) interest in Tenant shall be deemed an assignment of Tenant's interest in this Lease within the meaning of this Section 5. Tenant shall be obligated to notify Landlord when a transfer of greater than a fifty percent (50%) interest in Tenant is proposed. The provisions of this Section 5(g) shall not apply to the sale of shares by persons other than those deemed "insiders" within the meaning of the Securities Exchange Act of 1934, as amended, where such sale is effected through any recognized exchange or through the "over-the-counter market."

(h) Brokerage Fees. If Landlord shall decline to give its consent to any proposed assignment or sublease, or if Landlord shall exercise any of its options under this Section 5, Tenant shall indemnify, defend and hold harmless Landlord against and from any and all loss, liability, damages, costs and expenses (including attorneys' fees and disbursements) resulting from any claims that may be made against Landlord by the proposed assignee or sublessee or by any brokers or other persons claiming a commission or similar compensation in connection with the proposed assignment or sublease.

(i) Consent of Landlord to be Again Obtained. In the event that (i) Landlord fails to exercise any of its options under this Section 5 and (ii) Tenant fails to execute and deliver the assignment or sublease to which Landlord consented within forty-five (45) days after the giving of such consent and further fails to deliver the agreed upon

assignment or sublease within forty-five (45) additional days after written notice from Landlord, then, Tenant shall again comply with all of the provisions and conditions of this Section 5 before assigning its interest in this Lease or subletting any portion of the Premises.

(j) No Waiver. The consent by Landlord to an assignment or to a subletting shall not relieve Tenant from obtaining the express consent in writing of Landlord to any further assignment or subletting. If Tenant's interest in this Lease be assigned, or if the Premises or any part thereof be sublet or occupied by anyone other than Tenant, Landlord may collect rent from the assignee, subtenant or occupant and apply the net amount collected to the Rent payable herein, but no such assignment, subletting, occupancy or collection shall be deemed a waiver of the provisions of this Section 5 or of any default hereunder or the acceptance of the assignee, subtenant or occupant as Tenant, or a release of Tenant from the further observance or performance by Tenant of all covenants, conditions, terms and provisions on the part of Tenant to be performed or observed. The provisions of this Section 5 shall apply to all further sub-letting or assignment by subtenants and/or assignees.

6. Maintenance of the Premises.

(a) Obligations of Landlord and Tenant. Tenant will keep the Premises, fixtures and equipment therein in clean, safe and sanitary condition and in good repair, will suffer no waste, damage, disfigurement or injury thereto, and will, at the expiration or other termination of the Term of this Lease, surrender the same, broom clean, in the same order and condition in which they are on the Lease Commencement Date, ordinary wear and tear and unavoidable damage by the elements excepted; provided, however, that if Tenant is insured (or required pursuant to Section 11 to be insured) for any such damage, Tenant shall either (i) apply the insurance proceeds (or the amount Tenant would have received as insurance proceeds had Tenant maintained the insurance required pursuant to Section 11 hereof) to repair such damage or (ii) surrender such insurance proceeds (or the amount Tenant would have received as insurance proceeds had Tenant maintained the insurance required pursuant to Section 11 hereof) to Landlord upon delivery of the Premises. Except as otherwise provided in this Lease, Landlord shall maintain and repair the exterior of the Building, and shall maintain, repair and paint all building-standard common area elements installed by Landlord. Landlord shall deliver the Premises to Tenant in compliance with all legal requirements, including, but not limited to The Americans with Disabilities Act ("ADA").

(b) Damage to Premises or Building. All damage or injury to the Premises or to any other part of the Building, or to its fixtures, equipment and appurtenances, whether requiring structural or nonstructural repairs, caused by or resulting from carelessness, omission, neglect or improper conduct of Tenant, Tenant's agents, employees, contractors, invitees or licensees, shall be repaired promptly, at Tenant's sole cost and expense, by either Landlord or, at Landlord's option, by Tenant subject to Landlord's direction and supervision (and in accordance with Section 7 hereof). If Landlord gives Tenant written notice that Tenant will be required to make such repairs and Tenant fails within ten (10) days of the giving of such notice to proceed

with due diligence to make the required repairs, the same may be made by Landlord, in which event all expenses incurred by Landlord therefor shall be paid by Tenant to Landlord as Additional Rent, and shall be due and payable with the monthly installment of Rent next becoming due in accordance with the terms of this Lease; provided, however, that Tenant shall not be liable to Landlord for such expenses if and to the extent if and to the extent the provisions of Section 11(f) apply.

(c) Notice of Defective Condition. Tenant shall give Landlord prompt notice of any defective condition in any plumbing or heating system or any electrical lines located in, servicing or passing through the Premises. Following such notice Landlord shall remedy the condition with due diligence; provided, however, that such repairs shall be at the expense of Tenant if such repairs are necessitated by damage or injury attributable to Tenant, Tenant's agents, employees, contractors, invitees or licensees as provided in Section 6(b) above. Except as specifically provided in this Lease, there shall be no allowance to Tenant for a diminution of rental value and no liability on the part of Landlord by reason of inconvenience, annoyance or injury to business arising from Landlord, Tenant, or others making or failing to make any repairs or Alterations (defined below) in or to a portion of the Building or the Premises or to the fixtures, appurtenances or equipment thereof.

7. Tenant Alterations.

(a) Alterations. The Initial Improvements of the Premises shall be constructed in accordance with Exhibit B attached hereto. Tenant will not make or permit anyone to make any alterations, decorations, additions or improvements, structural or otherwise, in or to the Premises or the Building (collectively, including without limitation, the Tenant Work, the "Alterations"), without the prior written consent of Landlord. Tenant shall provide Landlord with the final plans and specifications designed by Tenant's architects and engineers for such Alterations for Landlord's approval. All such plans and specifications shall be prepared in accordance with the plans and specifications for the base Building. Within a reasonable period of time after completion of any Alterations, Tenant shall provide Landlord with as-built plans of the Premises depicting such Alterations. All of such Alterations permitted by Landlord must conform to all rules and regulations established from time to time by the Underwriters' Association of the District of Columbia (or comparable group) and conform to all requirements of the federal and District of Columbia governments or any other governmental agency having jurisdiction over the Premises or the Building. Tenant shall obtain and deliver to Landlord a copy of Tenant's permit for the construction of Tenant's proposed Alterations prior to commencing the work. If Tenant requests Landlord to perform such work, Landlord's managing agent shall be paid a construction management fee equal to five percent (5%) of the cost of such work. If Landlord does not perform such work, Landlord's managing agent shall be paid a construction supervision fee equal to three percent (3%) of the cost of such work. Tenant agrees to obtain and deliver to Landlord written and unconditional waivers of mechanics' and materialmen's liens upon the Land, the Building and the Premises, for all work, labor and services performed, and materials furnished in connection with such work, signed by all contractors, subcontractors, materialmen and laborers involved in such work on a progress payment

basis. If, notwithstanding the foregoing, any mechanic's or materialmen's lien is filed against the Premises, the Building and/or the Land, for work claimed to have been done for or materials claimed to have been furnished to Tenant, such lien shall be discharged by Tenant within ten (10) days thereafter, at Tenant's sole cost and expense, by the payment thereof or by filing any bond required by law. If Tenant shall fail to discharge any such mechanic's or materialmen's lien within such ten (10) day period, Landlord may, at its option, discharge the same and treat the cost thereof as Additional Rent payable with the monthly installment of Rent next becoming due; it being hereby expressly covenanted and agreed that such discharge by Landlord shall not be deemed to waive or release the default of Tenant in not discharging the same. Tenant shall also obtain and deliver to Landlord a certificate of insurance from Tenant's contractor performing the Alterations prior to commencing the work, which certificate shall name Landlord as an additional insured. Should Tenant request any Alterations which require any addition to or alteration of the plumbing, heating, ventilation, air conditioning, electrical or mechanical systems of the Building, Tenant agrees that such work shall be done by a contractor designated or approved by Landlord at the cost of Tenant. In the event Landlord shall give its written consent to Tenant's making any such Alterations, such written consent shall not be deemed to be an agreement or consent by Landlord to subject Landlord's interest in the Premises, the Building or the Land to any mechanic's or materialmen's liens which may be filed in respect of any such Alterations made by or on behalf of Tenant. Notwithstanding the foregoing, Tenant shall have the right to make Cosmetic Changes (as defined below) to the Premises after at least ten (10) days' prior written notice to (but without requiring the consent of) the Landlord. "Cosmetic Changes" shall mean those minor, non-structural alterations of a decorative nature such as refinishing surfaces (paint, carpet, tile, countertops, flooring, and similar items) which: (i) do not modify the electrical, mechanical and/or plumbing components of the Leased Premises or Building, (ii) are not visible from the exterior of the Premises, (iii) do not result in a material modification to the physical layout of the Premises, (iv) do not require the issuance of a permit, and (v) the cost or value of which (including installation) in the aggregate is less than Seventy-Three Thousand One Hundred Thirty Dollars (\$73,130.00).

(b) Indemnification; Ownership; and Removal. Tenant will indemnify and hold Landlord harmless from and against any and all expenses, liens, claims or damages to persons or property which may or might arise directly or indirectly by reason of the making of any such Alterations. If any such Alteration is made without the prior written consent of Landlord, Landlord may correct or remove the same, and Tenant shall be liable for any and all expenses incurred by Landlord in the performance of this work. All Alterations in or to the Premises or the Building made by either party shall immediately become the property of Landlord and shall remain upon and be surrendered with the Premises as a part thereof at the end of the Term hereof without disturbance, molestation or injury; provided, however, that if Tenant is not in default in the performance of any of its obligations under this Lease, Tenant shall have the right to remove, prior to the expiration of the Term of this Lease, all movable furniture, furnishings, or equipment installed in the Premises at the expense of Tenant. If such property of Tenant is not removed by Tenant prior to the expiration or termination of this

Lease, the same shall become the property of Landlord and shall be surrendered with the Premises as a part thereof, and Landlord may dispose of such property as Landlord sees fit without the need to account to Tenant in anyway therefor. The cost to Landlord of storing or disposing of any such property shall be the responsibility of Tenant and Tenant shall pay to Landlord such cost within ten (10) days of Tenant's receipt of Landlord's statement of such costs. If, with or without the consent of Landlord, Tenant shall make any Alterations to the Premises, Landlord may elect, at Landlord's sole option, to require Tenant to remove the same at the expiration or earlier termination of this Lease and place the Premises in the same condition as before such Alterations were made. Tenant shall not be required to remove any of the Initial Improvements (defined in Exhibit B) or any subsequent Alterations made in accordance with this Lease.

8. Signs; Furnishings.

(a) **Signs.** No sign, advertisement or notice shall be inscribed, painted, affixed or otherwise displayed on any part of the exterior or interior of the Building except on the directories and the doors of offices, and then only in such place, number, size, color and style as is harmonious with the design of the Building and its furnishings and is approved by Landlord in writing. If any sign, advertisement or notice which does not conform to the foregoing is nevertheless exhibited by Tenant, Landlord shall have the right to remove the same and Tenant shall be liable for any and all expenses incurred by Landlord in said removal. Landlord shall have the right to prohibit any advertisement of Tenant which in Landlord's opinion tends to impair the reputation of the Building or its desirability as a high-quality building for offices or for financial, insurance and other institutions of like nature, and, upon written notice from Landlord, Tenant shall immediately refrain from and discontinue any such advertisement. The foregoing notwithstanding, Landlord shall provide Tenant with Building standard signage on the main directory in the Building lobby (so long as one exists) and near the main entry door to the Premises at no charge to Tenant.

(b) **Furnishings.** Landlord shall have the right to prescribe the weight and position of safes and other heavy equipment or fixtures, which shall, if considered necessary by the Landlord, stand on appropriate structural reinforcement to distribute the weight. Tenant shall not place a load upon the floor of the Premises exceeding the floor load capacity, as reasonably determined by Landlord. Any and all damage or injury to the Premises or the Building caused by moving the property of Tenant into, in or out of the Premises, or due to the same being on the Premises, shall be repaired by and at the sole cost of Tenant. No furniture, equipment or other bulky matter of any description will be received into the Building or carried in the elevators except as approved by Landlord, and all such furniture, equipment, and other bulky matter shall be delivered only during hours approved by Landlord and only through the designated delivery entrance of the Building. All moving of furniture, equipment and other materials shall be under the direct control and supervision of Landlord who shall, however, not be responsible for any damage to or charges for moving the same. Tenant agrees promptly to remove from the sidewalks adjacent to the Building any of the Tenant's furniture, equipment or other material there delivered or deposited. Tenant's Equipment. Tenant will not install or operate in the Premises any electrically operated equipment or other

machinery, other than electric typewriters, adding machines, personal computers, radios, televisions, clocks and copying machines and other equipment normally used for general business or office uses, without first obtaining the prior written consent of Landlord. Landlord may condition such consent upon the payment by Tenant of additional rent in compensation for such excess consumption of utilities and for the cost of additional wiring and/or additional electrical systems as may be occasioned by the operation of said equipment or machinery, or Landlord may require Tenant to pay the cost for such excess consumption of utilities and additional wiring and/or additional electrical systems directly to the utility company furnishing the same. If any portion or all of Tenant's equipment and lighting shall result in electrical usage or use of circuit breakers in excess of Tenant's proportionate share of the capacity of the electrical system as determined by Landlord, additional transformers, distribution panels and wiring may be required, and if so required may be installed by Landlord, at the cost and expense of Tenant. Tenant shall not install any other equipment of any kind or nature whatsoever which will or may necessitate any changes, replacements or additions to, or in the use of, the water system, heating system, plumbing system, air-conditioning system, or electrical system of the Premises or the Building without first obtaining the prior written consent of Landlord; notwithstanding Landlord's consent thereto, the cost of any such change, replacement or addition, shall be borne by Tenant. Business machines and mechanical equipment belonging to Tenant which cause noise or vibration that may be transmitted to the structure of the Building or to any space therein to such a degree as to be objectionable to Landlord or to any tenant in the Building shall be installed and maintained by Tenant, at Tenant's expense, on vibration eliminators or other devices sufficient to eliminate such noise and vibration, and if such noise and/or vibration is not so eliminated, Landlord shall have the right to require Tenant to remove such machines and/or equipment from the Premises. Tenant and Tenant's equipment shall not interfere with radio or other wireless frequencies from facilities installed in the Building or for the benefit of the tenants of the Building. Tenant shall not create or permit to be created any lien or security interest in any of Tenant's equipment located in the Premises if that lien or security interest results in the filing of a financing statement or other encumbrance against the Land, the Building or Landlord's interest in either the Land or the Building.

10. Inspection. Tenant will permit Landlord, or its agents or other representatives, to enter the Premises, without charge therefor to Landlord and without diminution of the Rent payable by Tenant, to examine, inspect and protect the Premises and the Building, to make such alterations and/or repairs as in the sole judgment of Landlord may be deemed necessary, to exhibit the same to prospective or existing investors or lenders at any time during the Term, or to exhibit the same to prospective tenants during the last year of the Term of this Lease.

11. Insurance.

(a) Insurance Rating. Tenant will not conduct or permit to be conducted, any activity, or place any equipment in or about the Premises or the Building, which will, in any way, invalidate the insurance coverage in effect or increase the rate of fire insurance or other insurance on the Building; and if any invalidation of coverage or increase in the rate of fire insurance or other insurance is stated by any insurance

company or by the applicable Insurance Rating Bureau to be due to any activity or equipment of Tenant in or about the Premises or the Building, such statement shall be conclusive evidence that the increase in such rate is due to such activity or equipment and, as a result thereof, Tenant shall be liable for such increase and shall reimburse Landlord therefor upon demand and any such sum shall be considered Additional Rent payable with the monthly installment of Rent next becoming due.

(b) Commercial General Liability and Business Interruption

Insurance. Tenant, at Tenant's expense, shall carry and keep in full force and effect at all times during the Term of this Lease for the protection of Landlord, Landlord's managing agent, any mortgagee (as defined below) and any other parties in interest designated from time to time by Landlord by written notice to Tenant, and Tenant, commercial general liability insurance including contractual liability insurance with limits of at least Two Million Dollars (\$2,000,000.00) in the aggregate and One Million Dollars (\$1,000,000.00) for each occurrence of bodily or personal injury, death or property damage and Tenant shall deliver to Landlord a copy of said policy or, at Landlord's option, binder or certificate showing the same to be in full force and effect. Liability coverage provided for hereunder shall extend beyond the Premises to portions of the common area of the Building used from time to time by Tenant, its agents, employees, contractors, invitees, licensees, customers, clients, family members and guests, and, further, shall include contractual liability coverage insuring the indemnity provisions of this Lease. Tenant shall also, at Tenant's expense, carry and keep in full force and effect at all times during the Term business interruption insurance. Such business interruption insurance shall be in minimum amounts typically carried by prudent tenants engaged in similar operations, but in no event shall be in an amount less than the Basic Rent then in effect during any Lease Year.

(c) Fire and Extended Coverage Insurance. Tenant, at Tenant's expense, shall further carry a policy of fire and extended coverage insurance, special form, covering all of Tenant's personal property and covering all of the improvements in the Premises, existing now or installed after the date of this Lease, to the extent the cost of such Alterations and improvements exceed an amount equal to Fifty Dollars (\$50.00) per rentable square feet of the Premises ("Above Building Standard Alterations"), for not less than the full insurable value and replacement cost of such personal property and improvements without reduction for depreciation. All proceeds of such insurance shall be used solely to restore, repair or replace the Tenant's personal property and Above Building Standard Alterations.

(d) Additional Requirements. Said commercial general liability and property damage insurance policies and any other insurance policies carried by Tenant with respect to the Premises and common areas accessible to Tenant shall (i) be issued in form acceptable to Landlord by good and solvent insurance companies qualified to do business in the District of Columbia and otherwise reasonably satisfactory to Landlord; (ii) designate as additional insureds, besides Tenant as named insured, Landlord, Landlord's managing agent, any mortgagee and any other parties in interest from time to time designated in writing by notice from Landlord to Tenant (collectively, the "Additional Insureds"); (iii) be written as primary policy coverage and not contributing

with or in excess of any coverage which Landlord may carry; (iv) provide for thirty (30) days' prior written notice to Landlord and any mortgagee of any cancellation or other expiration or material modification of such policy or any defaults thereunder; and (v) contain an express waiver of any right of subrogation by the insurance company against the Additional Insureds. Neither the issuance of any insurance policy required hereunder nor the minimum limits specified herein with respect to Tenant's insurance coverage shall be deemed to limit or restrict in any way Tenant's liability arising under or out of this Lease.

(e) Additional Insurance. Tenant shall obtain such additional amounts of insurance and additional types of coverage as Landlord may reasonably request from time to time. If Tenant fails to comply with any of the insurance requirements of this Lease, Landlord may obtain such insurance and keep the same in effect, and Tenant shall pay Landlord as Additional Rent the premium cost thereof with the next installment of Rent otherwise due.

(f) Waiver of Subrogation. Notwithstanding anything to the contrary in this Lease, Landlord and Tenant each hereby release the other and its agents and employees, from any claims for damage or loss to any person or the Premises, the Building, the Land and any property contained therein or thereon, or any other property, caused by or resulting from any risks insured against under any insurance policies carried by Landlord or Tenant and in force at the time of any such damage or loss (or would have been insured against and in force had the insurance required by this Lease been carried), regardless of the cause of the damage or loss (including the negligence of Landlord or Tenant or their respective agents or employees), to the extent of any recovery received under such insurance policies (or to the extent of any recovery which would have been received under such insurance policies if the insurance required herein had been carried).

12. Services and Utilities; Security.

(a) Services and Utilities. Landlord shall furnish air conditioning during the seasons of the year when air conditioning is required and heat during the seasons of the year when heat is required. Landlord shall provide reasonably adequate electricity, water, exterior window cleaning service, and janitorial service which janitorial service shall be provided Monday through Friday (except Holidays), all as required in Landlord's sole but reasonable judgment. Landlord will provide elevator service by means of automatically operated elevators, and one automatically operated elevator shall be subject to call at all times; provided, however, that Landlord shall have the right to remove elevators from service as the same shall be required for moving freight or for servicing or maintaining the elevators and/or the Building. Landlord shall provide and install all building standard bulbs, tubes and lighting fixtures for the Premises, which cost shall be part of Annual Operating Charges. Landlord will furnish all services and utilities required by this Lease only during the normal hours of operation of the Building, unless otherwise specified herein. The normal hours of operation of the Building are 8:00 a.m. to 6:00 p.m. Monday through Friday (except Holidays) and 9:00 a.m. to 1:00 p.m. Saturday (except Holidays). There are no normal hours of operation on Sundays or Holidays, and Landlord shall not be obligated to maintain or operate the Building at such

times unless special arrangements are requested by Tenant. "Holidays" shall mean the following federally recognized holidays: New Years Day, Martin Luther King Day, Presidents' Day, Memorial Day, Fourth of July, Labor Day, Thanksgiving, Christmas and any other day generally recognized as a holiday by the federal government. If Tenant requires air conditioning or heat beyond the normal hours of operation of the Building as set forth above, and provided that Tenant has made prior arrangements with Landlord or Landlord's agent, Landlord will furnish such air conditioning or heat and the Tenant agrees to pay for the same with the monthly installment of Rent next becoming due in accordance with the then-current schedule of costs and assessments therefor, which schedule shall be published from time to time by Landlord and furnished to Tenant. At present, the charge for overtime air conditioning and heat is Seventy-Five Dollars (\$75.00) per hour per floor. Notwithstanding anything to the contrary herein, Landlord shall not be liable for and Tenant shall have no right to abate any Rent due hereunder or to claim a constructive or other eviction in the event of a failure to furnish, or for delay, suspension, interruption or reduction in furnishing, any of the utilities or services required to be furnished by Landlord hereunder, if such failure to furnish or delay, suspension or reduction in furnishing the utilities and services is caused by breakdown, maintenance, repairs, strikes, scarcity of labor or materials, acts of God, electrical or other utility outage or reduction Landlord's compliance with governmental regulation, legislation, or judicial or administrative orders, or from any other cause whatsoever; provided, however, that Landlord shall, in the event of a breakdown, use reasonable diligence to repair all equipment owned by Landlord and all building standard equipment furnished by Landlord which is required to provide such utilities and services.

Notwithstanding the foregoing, in the event of (i) any interruption of essential services (i.e., electricity, heating, ventilation and air conditioning, lighting, plumbing or elevator service) for a period greater than seven (7) consecutive business days, (ii) the cause of such interruption is the result of Landlord's negligence or intentional misconduct and (iii) such interruption renders the Premises wholly untenable and, in fact, Tenant does not use the Premises, then, effective as of the eighth (8th) such consecutive business day, one hundred percent (100%) of the Basic Rent then currently payable hereunder shall abate until such time as such untenability ceases; provided however if the entire Premises has not been rendered untenable by the interruption of such services, the amount of abatement that Tenant is entitled to receive shall be prorated based upon the percentage of the Premises rendered untenable and not used by Tenant.

(b) Access; Security. Landlord shall provide Tenant with access to the Building twenty-four (24) hours each day of the year during the Term by means of an electronic card or key system (or comparable system), subject to such reasonable regulations that Landlord may impose from time to time. Landlord shall provide Tenant with an access card to the Building for each of Tenant's on site employees at the time of Lease Commencement with additional cards thereafter being the responsibility of Tenant. Landlord may, at its option, provide a security system or guard service for the Building during the Term of the Lease; provided, however, that no representation or warranty with respect to the adequacy, completeness or integrity of the security system or guard service is made by Landlord, and any failure of the security system or guard service in any way shall not modify or affect any of the terms of this Lease with respect to Landlord's

liability to Tenant. The initial security system shall be an electronic system that provides access control at the main entry of the Building. Landlord reserves the right to modify, supplement or revise the security system at any time in its sole judgment. Landlord shall also have the right (but not the obligation) to temporarily close the Building if Landlord reasonably determines that there is an imminent danger of significant damage to the Building or of personal injury to Landlord's employees or the occupants of the Building. The circumstances under which Landlord may temporarily close the Building shall include, without limitation, electrical interruptions, terrorist events, chemical, biological or radiological attacks, hurricanes and civil disturbances. A closure of the Building under such circumstances shall not constitute a constructive eviction nor entitle Tenant to an abatement or reduction of Rent.

13. Liability of Landlord.

(a) No Liability. Landlord shall not be liable to Tenant, its employees, agents, contractors, business invitees, licensees, customers, clients, family members or guests for any damage, compensation or claim arising from the necessity of repairing any portion of the Premises or the Building, the interruption in the use of the Premises, accident or damage resulting from the use or operation (by Landlord, Tenant, or any other person or persons whatsoever) of elevators or heating, cooling, electrical or plumbing equipment or apparatus, or the termination of this Lease by reason of the destruction of the Premises, or from any fire, robbery, theft, mysterious disappearance and/or any other casualty, or from any leakage in any part or portion of the Premises or the Building, or from water, rain or snow that may leak into, or flow from, any part of the Premises or the Building, or from drains, pipes or plumbing work in the Building, or from any other cause whatsoever, or for any personal injury arising from the use, occupancy and condition of the Premises, unless any of the foregoing is caused by the gross negligence of Landlord or a willful act or failure to act on the part of the Landlord and is not covered by either Landlord's or Tenant's insurance or would have been covered by Tenant's insurance if Tenant had complied with its insurance obligations set forth in this Lease. Tenant shall not be entitled to any abatement or diminution of Rent as a result of any of the foregoing occurrences, nor shall the same release Tenant from its obligations hereunder or constitute an eviction. Any goods, property or personal effects of Tenant, its employees, agents, contractors, business invitees, licensees, customers, clients, family members or guests, stored or placed in or about the Premises or Building shall be at their risk, and the Landlord shall not in any manner be held responsible therefor. The employees of the Landlord are prohibited from receiving any packages or other articles delivered to the Building by or for Tenant, and if any such employee receives any such package or articles, such employee shall be the agent of the Tenant for such purposes and not of the Landlord. Tenant acknowledges that Landlord will not carry insurance on Tenant's furniture, furnishings, fixtures, equipment and/or improvements in or to the Premises. Tenant shall look to its business income and property damage insurance policies, and not to Landlord or its agents or employees, for reimbursement for any damages or losses incurred as a result of any of the foregoing occurrences, and that said policies must contain waiver of subrogation clauses. In no event shall Landlord be liable to Tenant or any other person for consequential, special or punitive damages, including without limitation lost profits.

(b) Indemnity. Tenant hereby agrees to indemnify and hold Landlord harmless from and against any cost, damage, claim, liability or expense (including attorney's fees) incurred by or claimed against Landlord, directly or indirectly, which is occasioned by or results from any default hereunder or any willful or negligent act or omission on the part of Tenant, its agents, employees, contractors, invitees, licensees, customers, clients, family members and guests, or as a result of or in any way arising from Tenant's use and occupancy of the Premises or in any other manner which relates to the business of Tenant. Any such cost, damage, claim, liability or expense incurred by Landlord for which Tenant is obligated to reimburse Landlord shall be deemed Additional Rent due and payable in accordance with the terms hereof. Tenant's liability under this Lease extends to the acts and omissions of any subtenant of Tenant and any agent, employee, contractor, invitee, licensee, customer, client, family member and guest of any such subtenant.

14. Rules and Regulations. Tenant, its agents, employees, contractors, invitees, licensees, customers, clients, family members and guests shall at all times abide by and observe the rules and regulations attached hereto as Exhibit C, and such other rules or regulations as may be promulgated from time to time by Landlord, with a copy sent to Tenant, for the operation and maintenance of the Building; provided, however, that the same shall be in conformity with common practice and usage in similar buildings and shall not be inconsistent with the provisions of this Lease. Nothing contained in this Lease shall be construed to impose upon Landlord any duty or obligation to enforce such rules and regulations, or the terms, conditions or covenants contained in any other lease for space in the Building, as against any other tenant, and Landlord shall not be liable to Tenant for violation of the same by any other tenant, its employees, agents, contractors, invitees, licensees, customers, clients, family members or guests. If there is any inconsistency between this Lease and any current or future rules and regulations, this Lease shall govern.

15. Damage; Condemnation.

(a) Damage to the Premises. If the Premises shall be partially damaged by fire or other cause without the fault or neglect of Tenant, its employees, agents, contractors, invitees, licensees, customers, clients, family members or guests, this Lease shall not be terminated and Landlord shall diligently and as soon as practicable after such damage occurs, repair such damage, at the expense of Landlord if Landlord is insured with respect thereto or at the expense of Tenant if Tenant is required to be insured hereunder with respect to such damage (in either case taking into account the time necessary to effectuate a satisfactory settlement with any insurance company involved and for such other delays as may result from government restrictions, controls on construction, if any, and from strikes, emergencies and other conditions beyond the control of the Landlord), provided, however, that in no event shall Landlord be obligated to expend in such repair or rebuilding any sums in excess of the amount of insurance proceeds paid to Landlord in connection therewith and that all or a portion of the insurance proceeds may be paid to mortgagees in which event the insurance proceeds available to the Landlord to repair or rebuild shall be reduced by the amount of the insurance proceeds paid to any mortgagees. Notwithstanding the foregoing, if the

Premises or Building is damaged by fire or other cause to such extent that the damage cannot be fully repaired within ninety (90) days from the date of settlement of the insurance claims, Landlord, upon written notice to Tenant, may terminate this Lease, in which event the Rent shall be apportioned and paid to the date of such damage. During the period that Tenant is deprived of the use of the damaged portion of the Premises, Tenant shall be required to pay Rent (as set forth in Section 3) covering only that part of the Premises that in Landlord's reasonable judgment is tenantable. The Rent for such space shall be that portion of the total Rent which the amount of square foot area remaining that is tenantable bears to the total square foot area of the Premises. In the event of any injury or damage to the Premises or the Building caused by Tenant or its agents, employees, contractors, invitees, licensees, customers, clients, family members or guests, then Tenant shall diligently and as soon as practicable after such damage occurs, repair such damage, at Tenant's sole cost and expense. If Tenant shall fail so to do, Landlord shall have the right to make such repairs or replacements, and any cost or expense so incurred by Landlord shall be paid by Tenant, and shall become Additional Rent due and payable, in accordance with the provisions of this Lease, with the installment of Rent next becoming due under the terms of this Lease. No compensation, claim or diminution in rent, other than as provided in this Section 15(a), will be allowed or paid by Landlord, by reason of inconvenience, annoyance or injury to business arising from the necessity of repairing the Premises or any portion of the Building, however the necessity may occur.

(b) Condemnation. If the whole or a substantial part (as hereinafter defined) of the Premises (or use or occupancy of the Premises) shall be taken or condemned by any governmental or quasi-governmental authority for any public or quasi-public use or purpose (including sale under threat of such a taking), then the Term of this Lease shall cease and terminate as of the date when title vests in such governmental or quasi-governmental authority, and the Rent shall be abated on the date when such title vests in such governmental or quasi-governmental authority. If less than a substantial part of the Premises is taken or condemned by any governmental or quasi-governmental authority for any public or quasi-public use or purpose (including sale under threat of such a taking), the rent shall be equitably adjusted (on the basis of the number of square feet of the Premises before and after such event) on the date when title vests in such governmental or quasi-governmental authority and the Lease shall otherwise continue in full force and effect. Tenant shall have no claim against Landlord (or otherwise) and hereby agrees to make no claim against the condemning authority for any portion of the amount that may be awarded as damage as a result of any governmental or quasi-governmental taking or condemnation (or sale under threat of such taking or condemnation) or for the value of any unexpired Term of the Lease or for loss of profits or moving expenses or for any other claim or cause of action. For purposes of this Section 15(b), a substantial part of the Premises shall be considered to have been taken if more than fifty percent (50%) of the Premises are unusable by Tenant as a direct result of such taking.

16. Default of Tenant.

(a) Events of Default. The following shall be "Events of Default" under this Lease:

(i) If Tenant shall fail to pay any Basic Rent, Additional Rent or other Rent (as required by Section 3 or Section 16(b)(iv) hereof) when due, and such failure continues for a period of five (5) days after Landlord's written notice thereof is received by Tenant, provided that no such notice shall be required if Landlord has sent Tenant a similar notice within 180 days prior to such failure;

(ii) If Tenant shall fail to timely make any other payment required under this Lease, if such failure continues for a period of five (5) days after Landlord's written notice thereof is received by Tenant; provided that no such notice shall be required if Landlord has sent Tenant a similar notice within one hundred eighty (180) days prior to such failure;

(iii) If Tenant or any guarantor hereof becomes insolvent, as that term is defined in Title 11 of the United States Code, entitled Bankruptcy, 11 U.S.C. Section 101 et seq. (the "Bankruptcy Code"), or under the insolvency laws of any State, District, Commonwealth or Territory of the United States (the "Insolvency Laws"). If there is an appointment of a receiver or custodian for all or a substantial portion of Tenant's or any guarantor's property or assets, or the institution of a foreclosure action upon all or a substantial portion of Tenant's or any guarantor's real or personal property. If Tenant or any guarantor files a voluntary petition under the provisions of the Bankruptcy Code or Insolvency Laws. If there is a filing of an involuntary petition against Tenant or any guarantor as the subject debtor under the Bankruptcy Code or Insolvency Laws, which is not dismissed within sixty (60) days of filing. If Tenant or any guarantor makes or consents to an assignment for the benefit of creditors or a common law composition of creditors; or

(iv) If Tenant shall violate or fail to perform any of the other terms, conditions, covenants or agreements herein made by Tenant, if such violation or failure continues for a period of five (5) days after Landlord's written notice thereof is received by Tenant (or such longer period, not longer than 30 days, provided Tenant is diligently working to cure the same); provided that no such notice shall be required if Tenant has received a similar notice within three hundred sixty-five (365) days prior to such violation or failure.

(b) Landlord's Remedies. Should an Event of Default occur under this Lease, Landlord may pursue any or all of the following remedies:

(i) **Termination of Lease and/or Right of Possession.** Landlord shall have the right, at its sole option, to terminate this Lease. In addition, with or without terminating this Lease, Landlord may terminate Tenant's right of possession and recover possession of the Premises as provided herein. The provisions of this Article shall operate as a notice to quit, any other notice to quit or of Landlord's intention to

recover possession of the Premises being expressly waived. If Landlord elects to terminate this Lease and/or elects to terminate Tenant's right of possession, then everything in this Lease to be done by Landlord shall cease, without prejudice, subject, however, to Tenant's liability for all rent and other sums due hereunder.

(ii) **Suit for Possession.** Landlord may proceed to recover possession of the Premises under and by virtue of the provisions of the laws of the District of Columbia, or by such other proceedings, including re-entry and possession, as may be applicable.

(iii) **Reletting of Premises.** Landlord shall have the option to relet the Premises for such rent and upon such terms as Landlord shall determine, at Landlord's sole discretion, and if the full Rent reserved under this Lease (and any of the costs, expenses or damages indicated below) shall not be realized by Landlord, Tenant shall be liable for all damages sustained by Landlord, including, without limitation, deficiency in Rent, reasonable attorneys' fees, brokerage fees and expenses of placing the Premises in first-class rentable condition. Landlord, in putting the Premises in good order or preparing the same for re-rental may, at Landlord's option, make such alterations, repairs, or replacements in the Premises as Landlord, in its sole judgment, considers advisable and necessary for the purpose of reletting the Premises, and the making of such alterations, repairs, or replacements shall not operate or be construed to release Tenant from liability hereunder as aforesaid. Landlord shall in no event be liable in any way whatsoever for failure to relet the Premises, or in the event that the Premises are relet, for failure to collect the rent under such reletting, and in no event shall Tenant be entitled to receive the excess, if any, of such net rent collected over the sums payable by Tenant to Landlord hereunder. In furtherance of, and not in limitation of the foregoing, notwithstanding any provision of law to the contrary, whether or not Landlord re-enters and recovers possession, Landlord shall have no obligation to mitigate damages resulting from an Event of Default hereunder, whether by using reasonable efforts to relet, or otherwise.

(iv) **Acceleration of Payments.** If Tenant shall fail to pay any monthly installment of Rent pursuant to the terms of Section 3 of this Lease, together with any Additional Rent due under this Lease, within twenty (20) days of the date when each such payment is due, for three (3) consecutive months, or three (3) times in any period of six (6) consecutive months, then Landlord may, by giving written notice to Tenant, require an additional security deposit to be paid to Landlord within ten (10) days of such notice, in an amount not to exceed six (6) months installments of Rent. In addition, upon an Event of Default, Landlord may terminate this Lease and/or Tenant's right of possession as provided elsewhere in this Section 16(b). In such event, Landlord shall be entitled to recover from Tenant, and Tenant shall pay to Landlord on demand, an amount equal to the difference between (x) all Basic Rent, Additional Rent and other sums which would be payable under this Lease from the date of such demand through the end of the scheduled Term, and (y) the fair market rental value of the Premises over the same period (net of all reasonable expenses incurred in connection with the reletting of the Premises), which differential shall be discounted at a rate equal to five percent (5%) per annum. Nothing herein shall be construed to affect or prejudice Landlord's right to

prove, and claim in full, unpaid rent or any other amounts accrued prior to termination of this Lease.

(v) **Monetary Damages.** Any damage or loss of Rent sustained by Landlord may be recovered by Landlord in separate actions instituted from time to time, or at Landlord's option, in a single proceeding deferred until the expiration of the Term of this Lease (in which event Tenant hereby agrees that the cause of action shall not be deemed to have accrued until the date of expiration of said Term) or in a single proceeding prior to either the time of any reletting (should Landlord elect to relet) or the expiration of the Term of this Lease. In addition, should it be necessary for Landlord to employ legal counsel to enforce any of the provisions herein contained, Tenant agrees to pay all attorney's fees and court costs incurred, whether or not suit is filed.

(vi) **Anticipatory Breach; Cumulative Remedies.** Nothing contained herein shall prevent the enforcement of any claim Landlord may have against Tenant for anticipatory breach of the unexpired Term of this Lease. In the event of a breach or anticipatory breach by Tenant of any of the covenants or provisions hereof, Landlord shall have the right of injunction and the right to invoke any remedy allowed at law or in equity as if re-entry, summary proceedings and other remedies were not provided for herein. Mention in this Lease of any particular remedy shall not preclude Landlord from any other remedy, in law or in equity. Tenant hereby expressly waives any and all rights of redemption granted by or under any present or future laws or in equity in the event of Tenant being evicted or dispossessed for any cause, or in the event of Landlord obtaining possession of the Premises, by reason of the violation by Tenant of any of the covenants and conditions of this Lease, or otherwise.

(c) **Waiver.** If, under the provisions hereof, Landlord shall institute proceedings against Tenant and a compromise or settlement thereof shall be made, the same shall not constitute a waiver of any other covenant, condition or agreement herein contained, nor of any of Landlord's rights hereunder. No waiver by Landlord of any breach of any covenant, condition or agreement herein contained shall operate as a waiver of such covenant, condition, or agreement itself, or of any subsequent breach thereof. No payment by Tenant or receipt by Landlord of a lesser amount than the monthly installments of Rent herein stipulated shall be deemed to be other than on account of the earliest stipulated Rent, nor shall any endorsement or statement on any check or letter accompanying a check for payment of Rent be deemed an accord and satisfaction, and Landlord may accept such check or payment without prejudice to Landlord's right to recover the balance of such Rent or to pursue any other remedy provided in this Lease. No re-entry by Landlord, and no acceptance by Landlord of keys from Tenant, shall be considered an acceptance of a surrender of the Lease.

(d) **Right of Landlord to Cure Tenant's Default.** If the Tenant defaults in the making of any payment or in the doing of any act herein required to be made or done by Tenant, then Landlord may, but shall not be required to, make such payment or do such act, and charge the amount of the expense thereof, if made or done by Landlord, with interest thereon at the rate per annum which is two percent (2%)

greater than the "prime rate" then in effect at Citibank, N.A., New York, New York or its successor ("Default Rate"), from the date paid by Landlord to the date of payment thereof by Tenant; provided, however, that nothing herein contained shall be construed or implemented in such a manner as to allow Landlord to charge or receive interest in excess of the maximum legal rate then allowed by law. Such payment and interest shall constitute Additional Rent hereunder due and payable with the next monthly installment of Rent; but the making of such payment or the taking of such action by Landlord shall not operate to cure such default or to estop Landlord from the pursuit of any remedy to which Landlord would otherwise be entitled.

(e) Late Payment. If Tenant fails to pay any installment of Rent (in accordance with Section 3) on or before the date when such installment becomes due and payable, Tenant shall pay to Landlord a late charge of five percent (5%) of the amount of such installment, and, in addition, such unpaid installment shall bear interest at the Default Rate from the date such installment became due and payable to the date of payment thereof by Tenant; provided, however, that nothing herein contained shall be construed or implemented in such a manner as to allow Landlord to charge or receive interest in excess of the maximum legal rate then allowed by law. Such late charge and interest shall constitute Additional Rent hereunder due and payable with the next monthly installment of Rent due, or if payments have been accelerated pursuant to Section 16(b)(iv) above, due and payable immediately.

(f) Lien on Personal Property. Tenant hereby grants to Landlord a lien upon all the personal property of Tenant moved into the Premises as of the date hereof or hereafter as well as all proceeds and replacements thereof, as and for security for the Rent and other obligations of Tenant herein provided, with this Lease being deemed a security agreement. Tenant hereby authorizes Landlord to file one or more financing or continuation statements, and amendments thereto, relative to all or any part of the foregoing described collateral. In order to perfect and enforce said lien, Landlord may, at any time after default by Tenant in the payment of Rent or default of other obligations to be performed or complied with by Tenant under this Lease, seize and take possession of any and all personal property belonging to Tenant which may be found in and upon the Premises. If Tenant fails to redeem the personal property so seized, by payment of whatever sum may be due Landlord under and by virtue of the provisions of this Lease, then and in that event, Landlord shall have the right, after twenty (20) days written notice to Tenant of its intention to do so, to sell such personal property so seized at public or private sale and upon such terms and conditions as to Landlord may appear advantageous, and after the payment of all proper charges incident to such sale, apply the proceeds thereof to the payment of any balance due to Landlord on account of rent or other obligations of Tenant pursuant to this Lease. In the event there shall then remain in the hands of Landlord any balance realized from the sale of said personal property as aforesaid, the same shall be paid over to Tenant. The exercise of the foregoing remedy by Landlord shall not relieve or discharge Tenant from any deficiency owed to Landlord which Landlord has the right to enforce pursuant to any other provision of this Lease.

(g) Holding Over. In the event that Tenant shall not immediately surrender the Premises on the date of expiration of the Term hereof, Tenant shall, by

virtue of the provisions hereof, become a tenant by the month. In such event Tenant shall be required to pay each month of such hold-over tenancy 150% of the Rent for the first month and thereafter twice the Rent in effect during the last month of the Term of this Lease. Such monthly tenancy shall commence with the first day next after the expiration of the Term of this Lease. Except as otherwise provided above with respect to the payment of Rent, Tenant shall, as a monthly tenant, be subject to all of the terms, conditions, covenants and agreements of this Lease. Tenant shall give Landlord at least thirty (30) days' written notice of any intention to quit the Premises, and Tenant shall be entitled to thirty (30) days' written notice to quit the Premises; provided, however, that if Tenant is in default hereunder, Tenant shall not be entitled to any notice to quit, the usual thirty (30) days' notice to quit being hereby expressly waived. Notwithstanding the foregoing provisions of this Section 17, in the event that Tenant shall hold over after the expiration of the Term of this Lease, and if Landlord shall desire to regain possession of the Premises promptly at the expiration of the Term of this Lease, then at any time prior to Landlord's acceptance of Rent from Tenant as a monthly tenant hereunder, Landlord, at its option, may forthwith reenter and take possession of the Premises without process, or by any legal process in force in the District of Columbia.

17. Security Deposit. No security deposit shall be required.

18. Covenants of Landlord.

(a) Quiet Enjoyment. Landlord covenants that it has the right to make this Lease for the Term aforesaid, and that if Tenant shall pay the Rent and perform all of the covenants, terms, conditions and agreements of this Lease to be performed by Tenant, Tenant shall, during the Term hereby created, freely, peaceably and quietly occupy and enjoy the full possession of the Premises without molestation or hindrance by Landlord or any party claiming through or under Landlord, subject to the provisions of this Lease, including without limitation Section 19(b) and Section 20(k) hereof.

(b) Reservation. Landlord hereby reserves to itself and its successors and assigns the following rights (all of which are hereby consented to by Tenant): (i) to change the street address and/or name of the Building and/or the arrangement and/or location of entrances, passageways, doors, doorways, corridors, elevators, stairs, toilets, or other public parts of the Building, (ii) to erect, use and maintain pipes and conduits in and through the Premises and (iii) to grant to anyone the exclusive right to conduct any particular business or undertaking in the Building. Landlord may exercise any or all of the foregoing rights without being deemed to be guilty of an eviction, actual or constructive, or a disturbance or interruption of the business of Tenant or Tenant's use or occupancy of the Premises. In the event of any sale or transfer by the then Landlord hereunder of the Building, the landlord whose interest is sold or transferred shall be and hereby is completely released and forever discharged from and in respect of all covenants, obligations and liabilities as "Landlord" hereunder occurring after the date of such sale or transfer.

19. Miscellaneous.

(a) **No Representations by Landlord.** Tenant acknowledges that neither Landlord nor any broker, agent or employee of Landlord has made any representations or promises with respect to the Premises or the Building except as herein expressly set forth, and no rights, privileges, easements or licenses are acquired by Tenant except as herein expressly set forth. The Tenant, by taking possession of the Premises, shall accept the same "as is," and such taking of possession shall be conclusive evidence that the Premises and the Building are in good and satisfactory condition at the time of such taking of possession.

(b) **No Partnership.** Nothing contained in this Lease shall be deemed or construed to create a partnership or joint venture of or between Landlord and Tenant, or to create any other relationship between the parties hereto other than that of Landlord and Tenant.

(c) **Brokers.** Landlord and Tenant recognize JLL has served as the broker for the Landlord (the "Landlord's Broker") and Summit Commercial Real Estate, LLC has served as the broker for the Tenant (the "Tenant's Broker"). The parties acknowledge and agree that Landlord's Broker and Tenant's Broker are the sole brokers procuring this Lease. Landlord shall pay Landlord's Broker a commission therefor pursuant to a separate agreement between said broker and Landlord. Landlord shall pay Tenant's Broker a commission therefor pursuant to a separate agreement between said broker and Landlord. Landlord and Tenant each represent and warrant one to another that, except as set forth herein, neither of them has employed any broker, agent or finder in connection with this Lease. Landlord shall indemnify and hold Tenant harmless, and Tenant shall indemnify and hold Landlord harmless, from and against any claim or claims for brokerage or other commission arising from or out of any breach of the foregoing representation and warranty by the respective indemnitors.

(d) **Estoppel Certificate.** Tenant agrees, at any time and from time to time during the Term of this Lease, upon not less than five (5) days prior written notice by Landlord, to execute, acknowledge and deliver to Landlord a statement certifying to substantially the following provisions: (i) a statement that this Lease is unmodified and in full force and effect (or if there have been modifications, that the Lease is in full force and effect as modified and stating the modifications), (ii) a statement of the dates to which the Rent and any other charges hereunder have been paid by Tenant, (iii) a statement of whether or not, to the best knowledge of Tenant, Landlord is in default in the performance of any covenant, agreement or condition contained in this Lease, and if so, specifying each such default of which Tenant may have knowledge, (iv) a statement of the address to which notices to Tenant should be sent, (v) a statement that all work required to be performed by the Landlord under this Lease has been completed and that Tenant accepts the Premises and improvements therein, (vi) a statement that Tenant will not attempt to terminate this Lease by reason of Landlord's default or omission without giving written notice of such default or omission to Landlord and any mortgagee of which Tenant has knowledge and (vii) such other statement or statements as Landlord, any prospective purchaser of the Building or the Land, any mortgagee or prospective

mortgagee of the Building or the Land or of Landlord's interest in either and/or any prospective assignee of any such mortgagee or prospective mortgagee, may reasonably request. Any such statement delivered pursuant hereto, may be relied upon by any owner of the Building or the Land, any prospective purchaser of the Building or the Land, any mortgagee or prospective mortgagee of the Building or the Land or of Landlord's interest in either, or any prospective assignee of any such mortgagee or prospective mortgagee. Tenant will agree to make such reasonable changes or modifications to this Lease as may be required by any mortgagee of the Building and/or the Land, provided that such changes or modifications shall not increase the amount of Rent required under Section 3 hereof, shorten the Term of this Lease or change or redefine the Premises.

(e) Waiver of Jury Trial. Landlord and Tenant hereby waive trial by jury in any action, proceeding or counterclaim brought by either of the parties hereto against the other on or in respect of any matter whatsoever arising out of or in any way connected with this Lease, the relationship of Landlord and Tenant hereunder, Tenant's use or occupancy of the Premises, and/or any claim of injury or damage.

(f) Limitation on Landlord Liability. Notwithstanding any provision to the contrary contained herein, Tenant shall look solely to the estate and property of Landlord in and to the Land and the Building in the event of any claim against Landlord arising out of or in connection with this Lease, the relationship of Landlord and Tenant, or Tenant's use of the Premises, and Tenant agrees that the liability of Landlord arising out of or in connection with this Lease, the relationship of Landlord and Tenant, or Tenant's use of the Premises, shall be limited to such estate and property of Landlord in and to the Land and the Building. No properties or assets of Landlord other than the estate and property of Landlord in and to the Land and the Building and no property owned by any member or partner of Landlord, or any of their employees, officers, directors, shareholders, members or partners, shall be subject to levy, execution or other enforcement procedures for the satisfaction of any judgment (or other judicial process) or for the satisfaction of any other remedy of Tenant arising out of or in connection with this Lease, the relationship of Landlord and Tenant or Tenant's use of the Premises. Notwithstanding anything to the contrary contained in this Lease, if any provision of this Lease expressly or impliedly obligates Landlord not to unreasonably withhold or delay its consent or approval, an action for declaratory judgment or specific performance shall be Tenant's sole right and remedy in any dispute as to whether Landlord has violated such obligation.

(g) Notices. All notices or other communications hereunder shall be in writing and shall be deemed duly given if delivered by hand (with receipt therefor) or by a recognized overnight delivery service or by certified or registered mail, return receipt requested, first-class postage prepaid, (i) if to Landlord at c/o Akridge, 601 13th Street, N.W., Suite 300N, Washington, DC 20005, Attention: Brian Cass, SVP and CFO with copy to Akridge, 601 13th Street, N.W., Suite 300N, Washington, DC 20005, Attention: Andy Pace, and (ii) if to Tenant, prior to the Lease Commencement Date, at the Existing Space or as indicated in its current lease and after the Lease Commencement Date, at Premises Attention: Marielba Rivera, Director of Legal Affairs, unless notice of a change of address is given pursuant to the provisions of this paragraph. Any notice sent

in compliance with this subsection shall be deemed given on the date of delivery or refusal to accept delivery in the case of hand-delivery, on the date of receipt or refusal to receive in the case of mailing, or on the next business day in the case of a recognized overnight delivery service. Landlord may provide notices hereunder by its attorney or agent, if it so elects.

(h) Invalidity of Particular Provisions. If any provision of this Lease or the application thereof to any person or circumstances shall to any extent be invalid or unenforceable, the remainder of this Lease, or the application of such provision to persons or circumstances other than those as to which it is invalid or unenforceable, shall not be affected thereby, and each provision of this Lease shall be valid and be enforced to the fullest extent permitted by law.

(i) Gender and Number. Feminine or neuter pronouns shall be substituted for those of the masculine form, and the plural shall be substituted for the singular number, in any place or places herein in which the context may require such substitution.

(j) Benefit and Burden. The provisions of this Lease shall be binding upon, and shall inure to the benefit of, the parties hereto and each of their respective representatives, successors and permitted assigns. Landlord may freely and fully assign its interest hereunder.

(k) Subordination; Mortgage Protection.

This Lease is subject and subordinate to the lien of any and all mortgages (which term “mortgages” shall include both construction and permanent financing and shall include deeds of trust, ground leases and other security instruments) which may now or hereafter encumber or otherwise affect the Land and Building of which the Premises form a part, or Landlord’s leasehold interest therein, and to all and any renewals, extensions, modifications, recastings or refinancings thereof. Tenant shall, upon not less than five (5) days’ prior written notice by Landlord, promptly execute, acknowledge and deliver to Landlord any written statement or agreement confirming such subordination reasonably required by Landlord or any of its lenders. Tenant hereby constitutes and appoints Landlord as Tenant’s attorney-in-fact to execute any such certificate or other document for or on behalf of Tenant. Tenant agrees that in the event that any proceedings are brought for the foreclosure of any such mortgage, Tenant shall attend to the purchaser at such foreclosure sale, if requested to do so by such purchaser, and shall recognize such purchaser as the landlord under this Lease, and Tenant waives the provisions of any statute or rule of law, now or hereafter in effect, which may give or purport to give Tenant any right to terminate or otherwise adversely affect this Lease and the obligations of Tenant hereunder in the event that any such foreclosure proceeding is prosecuted or completed. In addition, if the Landlord’s leasehold interest in any ground lease shall be terminated, Tenant agrees that this Lease shall, at the option of the ground lessor, remain in full force and effect and Tenant shall automatically be and become bound directly to such ground lessor or, if terminated by law as a result of Landlord’s interest being

terminated, Tenant will enter into a new Lease with the identical terms and conditions of this Lease, all without necessity of any further instrument.

(i) Tenant agrees to give any holder or beneficiary of a mortgage ("mortgagee"), by certified mail, return receipt requested, a copy of any notice of default served upon Landlord, provided that prior to such notice Tenant has been notified in writing (by way of notice of Assignment of Rents and Leases, or otherwise) of the address of such mortgagees. Tenant further agrees that if Landlord shall have failed to cure such default within the time provided for in this Lease, then the mortgagees shall have an additional thirty (30) days within which to cure such default or if such default cannot be cured within that time, then such additional time as may be necessary if within such thirty (30) days, the mortgagee has commenced and is diligently pursuing the remedies necessary to cure such default (including but not limited to commencement of foreclosure proceedings, if necessary, to effect such cure), in which event this Lease shall not be terminated while such remedies are being so diligently pursued. Tenant agrees that in the event of the sale of Landlord's interest in the Land or the Building, by foreclosure or deed in lieu thereof, the purchaser at such sale shall only be responsible for the return of any Security Deposit paid by Tenant to Landlord in connection with this Lease to the extent that such purchaser actually receives such Security Deposit. Tenant further agrees that any successor to Landlord's interest shall not be bound by (I) any payment of monthly Rent or Additional Rent for more than one (1) month in advance, except prepayments in the nature of security for the performance by Tenant of its obligations under this Lease or (II) any amendment or modification of this Lease made without the consent of Landlord's mortgagee or such successor in interest.

(l) **Entire Agreement.** This Lease, together with the Exhibits listed below which are attached hereto, contains and embodies the entire agreement of the parties hereto, and no representations, inducements or agreements between the parties, oral or otherwise, not contained in this Lease and the Exhibits, shall be of any force or effect. This Lease may not be modified, changed or terminated in whole or in part in any manner other than by an agreement in writing duly signed by both parties hereto.

(m) **Construction.** Handwritten terms, initialed by Landlord and Tenant, shall take priority over any typewritten terms.

(n) **No Option.** The submission of this Lease to Tenant for examination does not constitute a reservation of or option for the Premises, and this Lease becomes effective only upon execution and delivery thereof by Landlord and the approval of this Lease by the mortgagees of the Land and the Building or any other party having the right to approve this Lease.

(o) **Time is of the Essence.** Time is of the essence as to the obligations contained in this Lease.

(p) **Tenant's Authority.** If Tenant is a corporation, limited liability company, limited partnership or other entity, it shall, concurrently with the signing of this Lease, at Landlord's option, furnish to Landlord certified copies of the resolutions of its

board of directors or other evidence satisfactory to Landlord authorizing Tenant to enter into this Lease. Moreover, Tenant hereby represents and warrants that each individual executing this Lease on behalf of Tenant is duly authorized to execute and deliver this Lease and that Tenant is a duly organized body of the Government of Puerto Rico, with the power and authority to enter into this Lease and to bind the Tenant to the terms herein.

(q) **Headings.** Captions and headings are for convenience and reference only and do not define, limit or interpret any provision of this Lease.

(r) **Applicable Law.** This Lease shall be construed under the laws of the District of Columbia (but not including its choice-of-law rules).

[signatures follow on next page]

IN WITNESS WHEREOF, Landlord and Tenant have executed this Lease or have caused this Lease to be executed under seal on the date and year first above written.

LANDLORD:

1100 17th STREET OWNER LLC,
a Delaware limited liability company

By: 500 YALE INVESTORS, LLC
a Delaware limited liability company
its sole owner

By: JACO 1100 17th STREET INVESTORS LLC
a Delaware limited liability company
its Operating Member

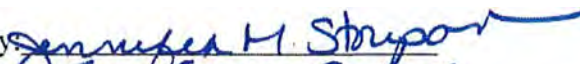
By: JACo MANAGER, INC.
a Delaware corporation
its Managing Member

By: 

Name: Brian A. Cass
Title: Senior Vice President
Tax Id: 47-3043030

TENANT:

PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION,
an executive branch agency of the
government of the Commonwealth of Puerto Rico

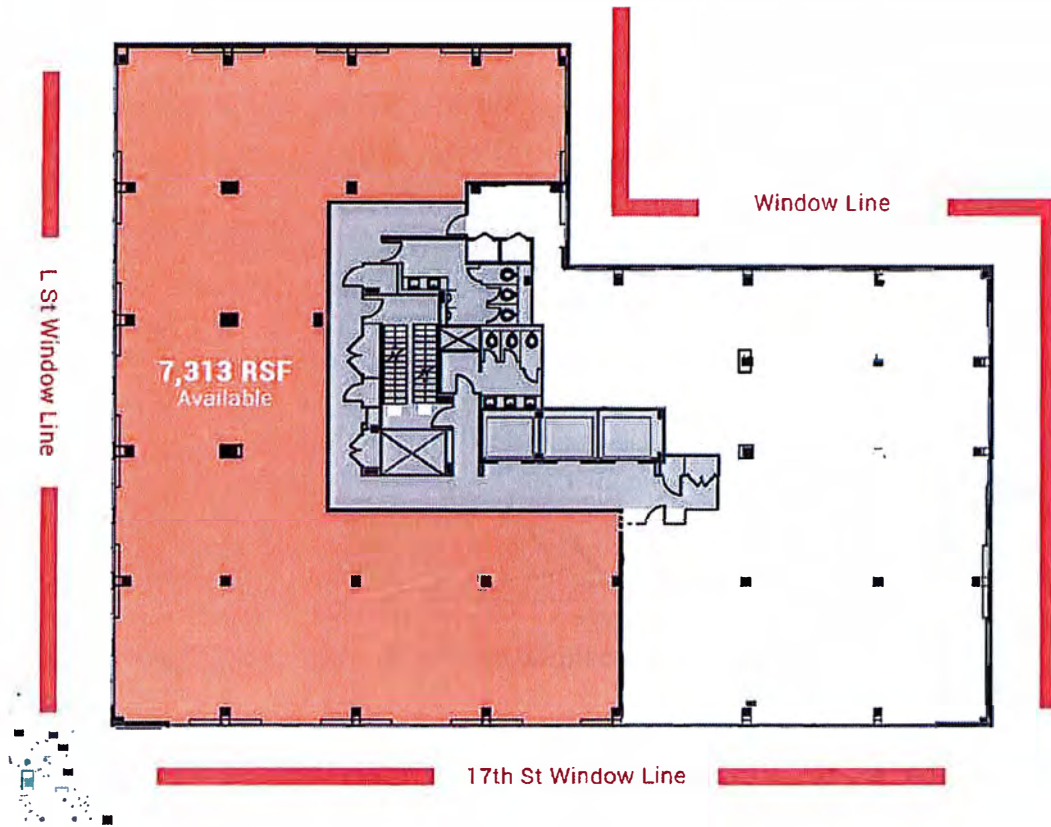
By: 
Name: Jennifer M. Struppan
Title: Executive Director
Tax Id: 66-0437470

List of Exhibits:

- Exhibit A - Premises
- Exhibit B - Work Agreement
- Exhibit B-1 - Initial Improvements
- Exhibit B-2 - Preliminary Plan
- Exhibit C - Rules and Regulations
- Exhibit D - Declaration

EXHIBIT A

PREMISES



**EXHIBIT B
WORK AGREEMENT**

(Landlord Construction on behalf of Tenant -- Turnkey)

Definitions of capitalized terms not separately defined are set forth in the Lease to which this Work Agreement is attached by reference.

(A) Initial Improvements. Tenant accepts the Premises in their “as-is” condition, subject to Landlord being responsible for installing in or for the benefit of the Premises the improvements described on Exhibit B-1 (the “Initial Improvements”).

(B) Plans and Specifications.

(i) Requirements.

(a) Landlord shall engage OTJ Architects (the “Architect”) and structural, mechanical, electrical and plumbing engineers (the “Engineers”) to prepare a space layout and working drawings and specifications for the Initial Improvements based on the Preliminary Plan (defined below). The Contract Documents shall be prepared by the Architect in accordance with a commercially reasonable format for working drawings and with information furnished by and coordination with Landlord’s architect and structural, mechanical, electrical and plumbing engineers. All fees of the Architect and Engineers shall be borne by tenant, subject to application of the Construction Costs (as hereinafter defined). Landlord and Tenant shall adhere to the following schedule:

(1) An approved preliminary space plan (the “Preliminary Plan”) showing the general layout of the Premises upon completion of the Initial Improvements shall be included as part of Exhibit B-2 to this Agreement.

(2) Within forty (40) business days following Landlord’s approval of or comments on the Preliminary Plan, the Architect shall furnish to Landlord for its review and approval all architectural plans, working drawings and specifications (the “Contract Documents”), approved by Tenant, for the construction of the Initial Improvements in accordance with the Preliminary Plan, revised to include Landlord’s comments thereto. The Contract Documents shall include without limitation the final mechanical, electrical, plumbing, life-safety and structural plans and specifications for the Premises and all final architectural plans, working drawings and specifications for the Initial Improvements. The Contract Documents shall show thereon all information necessary to construct the Initial Improvements, including partitions, doors, electrical and telephone outlets, light fixture locations, wall finishes, floor coverings and any special fixtures, equipment or other requirements and shall be sufficient in form and substance to enable the Landlord’s managing agent to obtain a building permit for the construction of the Initial Improvements. Landlord shall advise Tenant of Landlord’s approval or disapproval of the Contract Documents, or any of them, within five (5) business days after the Architect submits the Contract Documents to Landlord. The Architect shall revise the Contract Documents to meet Landlord’s objections, if any, and resubmit the Contract Documents to Landlord for its review and

approval within five (5) business days after Landlord notifies the Architect and Tenant of Landlord's objections, if any.

(b) Within three (3) days of Landlord's approval of the Contract Documents, Landlord will submit the Contract Documents to Landlord's contractor for determination of the cost of the items or work included in the Contract Documents and such contractor shall provide the cost to build out the Premises pursuant to the Contract Documents within five (5) business days of such submission.

(ii) Changes. If there are any changes requested by Tenant, after Landlord's approval of the Contract Documents in accordance with the schedule set forth above, each such change must be approved by Landlord, which approval shall not be unreasonably withheld, conditioned or delayed, and paid for by Tenant as required below. Tenant shall be responsible for all architectural and engineering costs and delay resulting from such changes, and Landlord shall not be responsible for delay in occupancy by Tenant because of any such changes. If Landlord approves such change, then upon the completion of any required revisions to Contract Documents, Landlord shall notify Tenant of the cost which will be chargeable to Tenant by reason of such change and Tenant shall notify Landlord whether Tenant desires to proceed with such change. Until such time as Tenant has approved such change and Landlord has received payment in full of the total costs of such change, Landlord shall not be obligated to stop or alter any work to incorporate the desired change and may continue to work on Premises in accordance with the Contract Documents.

(C) Cost of Initial Improvements.

(i) Construction Costs. All costs of construction of the Initial Improvements, including without limitation the costs of all design, architectural and engineering work related thereto, all governmental and quasi-governmental approvals and permits required therefor, the cost to install the Initial Improvements by Landlord's contractor, the cost of temporary utilities during construction, the costs of telephone and data cabling, security system costs, furniture costs, and all other direct and indirect construction costs and the Construction Management Fee (hereinafter defined) (collectively, "Construction Costs"), shall be paid by Landlord up to a total Construction Cost of Six Hundred Twenty-One Thousand Six Hundred Five and No/100 Dollars (\$621,605.00). Amounts in excess of the Construction Cap shall be borne by Tenant. In the event the Construction Costs are less than the Construction Cap, such difference shall be available to Tenant to use on furniture, fixtures, equipment, moving expenses and project management costs. All finishes used in the Premises shall be Building standard finishes or finishes mutually agreed upon by Landlord and Tenant. Landlord and Tenant shall determine and agree upon, in good faith, the estimated cost and expenses for design, development, installation, performance and completed of the Improvement (the "Budget"). Each month, Landlord shall furnish Tenant with an updated Budget tracking use of the Construction Costs.

(ii) Right to Use Abatement. As noted in Section 3, Tenant shall have the right to convert up to One Hundred Twenty-Six Thousand Seven Hundred Fifty-Eight

and and 67/100 Dollars (\$126,758.67) of the Rent Abatement to cover the Construction Costs plus the cost of furniture, fixtures, improvements and moving should such amounts exceed the amount being provided by Landlord as described in Section (C)(i).

(iii) Right to Amortize Rent. Should the amount of the Construction Costs plus the cost of furniture, fixtures, improvements and moving exceed the Construction Cap plus the amount allowed under Section (C)(ii) above, Tenant may amortize up to an additional Thirty-Six Thousand Five Hundred Sixty-Five and No/100 Dollars (\$36,565.00) over the term of the Lease at a rate of eight percent (8%) per annum. For avoidance of doubt, such amount would be treated as a loan from Landlord to Tenant to be repaid through an increase in Basic Rent sufficient to fully amortize such amount, with simple interest thereon at eight percent (8%) per annum, over the Term of the Lease.

(D) Construction by Landlord's Contractor. Landlord and Tenant acknowledge and agree that Landlord will be constructing the Premises for Tenant's use in accordance with the Contract Documents. Tenant shall have the right to request Landlord to have three (3) general contractors provide bids on all of the Initial Improvements with all pricing for such improvements being conducted on an open book basis. All of the Initial Improvements, including without limitation the work involving or affecting the Building's structure or the plumbing, mechanical, electrical, or life/safety systems of the Building, shall be considered Construction Costs. In connection with the foregoing, all Building HVAC, fire and life safety code requirements (including, but not limited to, sprinklers, exit signs, heat pumps and VAV boxes) shall be installed and/or relocated as required by the Contract Documents. Landlord shall pay to Landlord's managing agent a construction management fee in the amount of three percent (3%) of the total hard cost of the work (the "Construction Management Fee").

(i) Construction Management Services. The Construction Manager shall provide the Tenant with the following construction management services:

(a) Design Phase

(1) Assist, as required, in the selection of design consultants and the bidding/negotiation of contract (i.e. structural, MEP);

(2) Assist in the development and approval of Schematic Design, Design Development, and Construction Documents, as approved by Landlord;

(3) Offer value engineering suggestions;

(4) Identify and long lead items for pre-purchase;

(5) Assist in the selection of furniture, if necessary

(b) Procurement and Permitting

- (1) Construction Procurement
 - (i) Prepare competitive bid RFP for construction services;
 - (ii) Review contractor pricing, create pricing compartive for Tenant review;
 - (iii) Retain permit expeditor, and obtain required building permit for construction and occupancy;
- (c) Furniture, Tele/Data Cabling, Security Procurement
 - (1) Assist in the review/evaluation of proposals
 - (2) Retain vendor contracts
- (d) Construction
 - (1) Establish procedures for communication among members of the project team;
 - (2) Review shell and interior construction for conformity with requirements;
 - (3) Monitor Contractor's progress against the schedule;
 - (4) Monitor anticipated Construction costs against the schedule;
 - (5) Review and offer advise pertaining to change orders and monthly requisitions;
 - (6) Issue regular project updates to Tenant
- (e) Project Completion
 - (1) Acceptance of Premises
 - (i) Monitor Punch-list for completion
 - (2) Installation of Furniture
 - (i) Assist in the coordination, delivery and installation of new furntiure
 - (3) Technology

- Technology
- (i) Assist in the coordination and installation of
- (4) Project Close-Out
- (i) Verify all punch-lists are complete
 - (ii) Verify turnover of all O&M manuals and warranties.

(E) Construction by Tenant and Tenant's Contractor. To the extent Tenant uses its own contractor(s) to undertake any other work expressly approved by Landlord (collectively, the "Reserve Items"), Tenant and Tenant's contractor(s) shall comply with the following conditions:

(i) No work shall proceed without Landlord's prior written approval (which shall not be unreasonably withheld) of (i) Tenant's contractor and subcontractors, and (ii) the compliance with the insurance requirements set forth below;

(ii) Reserve Items shall be the sole responsibility of Tenant.

(iii) All work shall be done in conformity with (i) the final approved Contract Documents, (ii) all applicable codes and regulations of governmental authorities having jurisdiction over the Building and the Premises, (iii) valid building permits and other authorizations from appropriate governmental agencies, when required, which shall be obtained by Landlord's representative at Tenant's expense and (iv) Landlord's construction policies, rules and regulations. Any work not acceptable to the appropriate governmental agencies or not reasonably satisfactory to Landlord shall be promptly replaced at Tenant's expense. Notwithstanding any failure by Landlord to object to any such work, Landlord shall have no responsibility therefor. Tenant shall obtain and deliver to Landlord a copy of Tenant's permit for the construction of Tenant's improvements prior to commencing the work;

(iv) Before any work is commenced or any contractor's equipment is moved onto any part of the Building or the Land, Tenant's contractors and subcontractors shall deliver to Landlord policies or certificates evidencing the following types of insurance coverage in the following minimum amounts, which policies shall be issued by companies approved by Landlord, shall be maintained by Tenant and Tenant's contractors at all times during the performance of the work, and which shall name Landlord, its managing agent, the mortgagees and any other persons having an interest in the Building as additional insureds as their interest may appear:

(a) Worker's compensation coverage in the maximum amount required by law and employer's liability insurance in an amount not less than \$500,000.00 for bodily injury per accident, \$500,000.00 for bodily injury per disease as a policy limit and \$500,000.00 for bodily injury per disease for each employee;

(b) Commercial general liability policy to include products/completed operations, premises/operations, blanket contractual broad form property damage and contractual liability with limits in an amount per occurrence of not less than \$2,000,000.00 Combined Single Limit for bodily injury and property damage and \$2,000,000.00 for personal injury; and

(c) Automobile liability coverage, with bodily injury limits of at least \$1,000,000.00 per accident.

Dependent on the scope of work to be performed at the Premises, Landlord shall have the right to require increased limits or broader coverages as Landlord reasonably deems appropriate.

(v) Tenant shall obtain and deliver to Landlord written and unconditional waivers of mechanics' and materialmen's liens upon the Land, the Building and the Premises, for all work, labor and services performed, and materials furnished in connection with such work, signed by all contractors, subcontractors, materialmen and laborers involved in such work on a progress payment basis. If, notwithstanding the foregoing, any mechanic's or materialmen's lien is filed against the Premises, the Building and/or the Land, for work claimed to have been done for or materials claimed to have been furnished to Tenant, then the provisions of Section 7 of the Lease shall apply to such mechanic's or materialmen's lien.

(F) Tenant Delay. If any delay in substantial completion of the Initial Improvements (excluding the Reserve Items) results in whole or in part because of a Tenant Delay, the Lease Commencement Date shall be the date on which Landlord would have substantially completed the same but for any such Tenant Delay. A "Tenant Delay" is any and all delays resulting from (i) Tenant's inability or failure timely to meet its obligations under the Lease, including, without limitation, all obligations of Tenant under the terms of this Work Agreement; (ii) any delays caused by Tenant's contractor or subcontractors; (iii) the inclusion in the Initial Improvements of any items requiring a long lead time for procurement and installation (about which Landlord shall notify Tenant within three (3) business days after acquiring knowledge of such items); and (iv) any changes to the Contract Documents after Landlord has approved the same or any change orders requested by Tenant.

(G) Inspections. Tenant is authorized by Landlord to make periodic inspections of the Premises during construction provided that such inspections are made during reasonable business hours and that Tenant is accompanied by a representative of Landlord or Landlord's contractor. Prior to delivery of possession and acceptance of the Premises by Tenant, Tenant together with Landlord and Landlord's contractor shall make a final inspection of the Premises to ensure that the construction has been accomplished according to the Contract Documents. A punch list of items to be completed or corrected shall be prepared at the time of such inspection. Landlord agrees to use reasonable efforts to complete all items on such Punch List as soon as reasonably possible thereafter.

(H) Access for Tenant's Contractors. No less than two (2) weeks prior to delivery of possession of the Premises, Landlord shall provide Tenant and Tenant's contractors joint access to the Premises with Landlord for the purpose of accomplishing such work not being done by Landlord's contractor, including the installation of fixtures, phone and data cabling, and furniture, if (i) such joint access will not cause unreasonable interference with the work of Landlord's contractor, (ii) there are no delays created thereby in the construction process, (iii) an acceptable schedule of work is agreed upon between Landlord's contractor and Tenant's contractors and (iv) Tenant assumes all liability for furniture and other permitted installations left in the Premises and for any work performed in the Premises by Tenant or its contractors. Access to the Premises by Tenant in accordance with the foregoing and solely for such purposes shall not be deemed to advance the Lease Commencement Date.

(I) Tenant's Agent. Tenant hereby designates Jennifer De La Fuente, whose address is 1100 17th Street, NW, Ste 800, Washington, DC 20036 and whose telephone number is (202) 778 - _0710 Ext. 80736, who may act as its agent for purposes of authorizing and executing any and all documents, work orders or other writings and changes thereto needed to effectuate this Work Agreement, and any and all changes, additions or deletions to the work contemplated herein. Tenant's Agent shall have full power and authority to bind Tenant to all actions taken with regard to the Initial Improvements and Landlord shall have the right to rely on any documents executed by such authorized party.

EXHIBIT B-1

INITIAL IMPROVEMENTS

Landlord shall provide the following improvements to the space which may be done in conjunction with the Turnkey work described in Exhibit B. but no later than Tenant's Commencement Date:

- **Demising Partitions** - Landlord to provide code compliant demising partition between tenant spaces as indicated by tenant's plans.
- **Perimeter Windows** – Caulking at perimeter windows to be cleaned and properly done to ensure sealed condition at all locations.
- **Core Wall Doors, Frames and Hardware** - The core wall doors, frames and hardware should be in accordance with all applicable building codes. Doors and frames should be, at a minimum, smooth and primed ready for finish painting.
- **Multi-Tenant Corridors** - Landlord to provide public corridor partitions including all finishes and components for said areas. Finishes include but are not limited to: building standard ceiling, lighting, wall treatment, floor covering, rated partitions and conformance with ADA and local fire and life safety ordinances.
- **Restrooms:** Men and women's rest rooms shall be located on each floor per code requirements. Landlord shall make cosmetic upgrades to the restrooms on the 7th floor similar to the upgraded finishes installed at the first floor restrooms, such upgrades to be made no later than ninety (90) days after delivery of the Premises to Tenant.
- **Exit stairways:** Exit stairs shall be provided on each floor per code. Stairways shall be complete with all wall, floor, and ceiling finishes, lighting, handrails, treads and risers, doors and hardware, emergency lights, and exit signs. Exit stairwells will include door frames that can accept security card readers, power supplies and electronic security hardware. Tenant shall have option to utilize for Tenant security requirements.
- **Floor Finish** – Existing concrete floors will be in as-is condition.
- **Slab Flatness** - The slab will be in as-is condition.
- **Slab and Ceiling Condition** – Any defects, openings between on floor and ceiling slabs are to be sealed to meet required rating per code.
- **Mechanical Components** - Landlord shall add individually controlled thermostats to the perimeter units in Tenant's suite and repair and replace perimeter units as necessary throughout the term of the Lease at Landlord's sole cost and expense.
- **Life Safety Components** - Base Building Life Safety and Alarm System, including a complete fire suppression, communication and smoke detection system, as required by the governing code. Exiting and emergency distribution system as required by the governing code.

- **Cabling Components** - Phone and IT cabling/wiring shall be included as part of the turnkey build-out, including bringing fiber to the seventh (7th) floor per Tenant service provider.
- **Window Coverings** - The base building shall include new building standard window treatments on the exterior windows.
- **Electrical Panel** - The electrical panel serving the Premises has sufficient space for general office use in space of comparable size to the Premises.

EXHIBIT B-2
PRELIMINARY PLAN



EXHIBIT C

RULES AND REGULATIONS

Definitions of terms are set forth in the Lease to which these Rules and Regulations are attached by reference.

The following rules and regulations have been formulated for the safety and well-being of all tenants of the Building and to ensure compliance with all municipal and other requirements. Strict adherence to these rules and regulations is necessary to guarantee that each and every tenant will enjoy a safe and unannoyed occupancy in the Building in accordance with the Lease. Any continuing violation of these rules and regulations by Tenant, after notice from Landlord, shall be deemed to be an Event of Default under the Lease.

Landlord may, upon request by any tenant, waive the compliance by such tenant to any of these rules and regulations, provided that (i) no waiver shall be effective unless signed by Landlord or Landlord's authorized agent, (ii) any such waiver shall not relieve such tenant from the obligation to comply with such rule and regulation in the future unless expressly consented to by Landlord, (iii) no waiver granted to any tenant shall relieve any other tenant from the obligation of complying with the rules and regulations unless such other tenant has received a similar waiver in writing from the Landlord, and (iv) any such waiver by Landlord shall not relieve Tenant from any obligation or liability of Tenant to Landlord pursuant to the Lease for any loss or damage occasioned as a result of Tenant's failure to comply with any such rule or regulation.

The sidewalks, entrances, passages, courts, elevators, vestibules, stairways, corridors, halls or other parts of the Building not occupied by any tenant shall not be obstructed or encumbered by any tenant or used for any purpose other than ingress and egress to and from the Premises, and if the Premises are situated on the ground floor of the Building, the tenant thereof shall, at said tenant's own expense, keep the sidewalks and curbs directly in front of the Premises clean and free from ice and snow. Landlord shall have the right to control and operate the public portions of the Building and the facilities furnished for common use of the tenants in such manner as Landlord deems best for the benefit of the tenants generally. No tenant shall permit the visit to the Premises of persons in such numbers or under such conditions as to interfere with the use and enjoyment by other tenants of the entrances, corridors, elevators and other public portions or facilities of the Building.

(i) No awnings or other projections shall be attached to any wall of the Building without the prior written consent of Landlord. No drapes, blinds, shades or screens shall be attached to or hung in, or used in connection with, any window or door of the Premises, without the prior written consent of Landlord. Such awnings, projections, curtains, blinds, shades, screens or other fixtures must be of a quality, type, design and color, and attached in the manner, approved by Landlord.

(ii) No showcases or other articles shall be put in front of or affixed to any part of the exterior of the Building, nor placed in the halls, corridors or vestibules without the prior written consent of Landlord.

(iii) The water and wash closets and other plumbing fixtures shall not be used for any purposes other than those for which they were constructed, and no sweepings, rubbish, rags, chemicals, paints, cleaning fluids or other substances shall be thrown therein. All damages resulting from any misuse of the fixtures shall be borne by the tenant who, or whose servants, employees, agents, visitors or licensees, shall have caused the same.

(iv) There shall be no marking, painting, drilling into or in any way defacing the Building or any part of the Premises visible from public areas of the Building. Tenant shall not construct, maintain, use or operate within the Premises any electrical device, wiring or apparatus in connection with a loud speaker system or other sound system, except as reasonably required for its communication system and approved prior to the installation thereof by Landlord. No such loudspeaker or sound system shall be constructed, maintained, used or operated outside of the Premises.

(v) No bicycles, vehicles or animals, birds or pets of any kind (other than seeing-eye dogs assisting disabled persons) shall be brought into or kept in or about the Premises, and no cooking (except for hot-plate or microwave cooking by Tenant's employees for their own consumption, the equipment for and location of which are first approved by Landlord) shall be done or permitted by any tenant on the Premises. No tenant shall cause or permit any unusual or objectionable odors to be produced upon or permeate from the Premises.

(vi) No space in the Building shall be used for manufacturing of goods for sale in the ordinary course of business, for the storage of merchandise for sale in the ordinary course of business, or for the sale at auction of merchandise, goods or property of any kind. Furthermore, the use of the Premises by each tenant was approved by Landlord prior to execution of the Lease and such use may not be changed without the prior approval of Landlord.

(vii) No tenant shall make any unseemly or disturbing noises or disturb or interfere with occupants of the Building or neighboring buildings or Premises or those having business with them whether by the use of any musical instrument, radio, talking machine, unmusical noise, whistling, singing or in any other way. No tenant shall throw anything out of the doors or windows or down the corridors or stairs.

(viii) No flammable, combustible or explosive fluid, chemical, asbestos or other hazardous substance or any other material harmful to tenants of the Building shall be brought, installed in or kept upon the Premises. No space heaters, fans or individual air conditioning units may be used in the Premises. Any electrical or extension cords deemed to be a fire hazard by Landlord in Landlord's sole discretion shall be removed.

(ix) No additional locks or bolts of any kind shall be placed upon any of the doors or windows by any tenant, nor shall any changes be made in existing locks or the mechanism thereof. The doors leading to the corridors or main halls shall be kept closed during business hours except as they may be used for ingress or egress. Each tenant shall, upon the termination of his tenancy, restore to the Landlord all keys of stores, offices, storage and toilet rooms either furnished to, or otherwise procured by, such tenant, and in the event of the loss of any keys so furnished, such tenant shall pay to Landlord the cost thereof.

(x) Landlord reserves the right to inspect all freight to be brought into the Building and to exclude from the Building all freight that violates any of these rules and regulations or the Lease. The hours in which deliveries may be made to the Building shall be as set forth in Landlord's operating procedures published from time to time.

(xi) No tenant shall pay any employees on the Premises, except those actually working for such tenant on the Premises.

(xii) Landlord reserves the right to exclude from the Building at all times any person who is not known or does not properly identify himself to the Building management, security guard on duty or security system monitor. Landlord may, at its option, require all persons admitted to or leaving the Building to register and/or display a Building authorized photo ID. Each tenant shall be responsible for all persons for whom he authorizes entry into or exit out of the Building, and shall be liable to Landlord for all acts or omissions of such persons.

(xiii) The Premises shall not, at any time, be used for lodging or sleeping or for any immoral or illegal purpose.

(xiv) Each tenant, before closing and leaving the Premises at any time, shall see that all windows are closed and all lights turned off.

(xv) Landlord's employees shall not perform any work or do anything outside of their regular duties, unless under special instruction from the management of the Building. The requirements of tenants will be attended to only upon application to Landlord and any such special requirements shall be billed to Tenant (and paid with the next installment of Rent due) at the schedule of charges maintained by Landlord from time to time or at such charge as is agreed upon in advance by Landlord and Tenant.

(xvi) Canvassing, soliciting and peddling in the Building is prohibited and each tenant shall cooperate to prevent the same.

(xvii) There shall not be used in any space, or in the public halls of the Building, either by any tenant or by jobbers or others, in the delivery or receipt of merchandise, any hand trucks except those equipped with rubber tires and side guards, and Tenant shall be responsible to Landlord for any loss or damage resulting from any deliveries of Tenant to the Building.

(xviii) Mats, trash or other objects shall not be placed in the public corridors.

(xix) Landlord does not maintain suite finishes which are non-standard, such as kitchens, bathrooms, wallpaper, special lights, etc. However, should the need for repairs of items not maintained by Landlord arise, Landlord will arrange for the work to be done at Tenant's expense.

(xx) Drapes installed by Landlord for the use of Tenant or drapes installed by Tenant, which are visible from the exterior of the Building, must be cleaned by Tenant at least once a year, without notice, at Tenant's own expense.

(xxi) No minors shall be allowed to congregate or play in the common areas of the Building. It shall be the responsibility of all tenants to see that the minor children of their employees who visit the Building (whether during the normal hours of operation of the Building, or after-hours, on Saturdays, Sunday or legal holidays) are adequately supervised by an adult and do not assemble or play in the common areas of the Building.

EXHIBIT D

DECLARATION

Attached to and made part of the Lease dated the _____ day of _____, _____, entered into by and between _____, a _____ limited liability company, as Landlord, and _____, as Tenant.

Landlord and Tenant do hereby declare that (a) the Lease Commencement Date is hereby established to be _____, _____, (b) the Term of the Lease shall terminate on _____, _____ unless terminated earlier as provided therein, (c) for purposes of this Lease, there are _____ rentable square feet in the Premises, (d) the Tenant's AOC Share is _____% and (e) the Tenant's RET Share is _____%. The Lease is in full force and effect as of the date hereof, Landlord has fulfilled all of its obligations under the Lease required to be fulfilled by Landlord on or prior to such date, and as of the date hereof Tenant has no right of set-off against any rentals.

| | |
|--|--|
| <p>LANDLORD:</p> <p>1100 17th STREET OWNER LLC, a Delaware limited liability company</p> <p>By: 500 YALE INVESTORS, LLC a Delaware limited liability company its sole owner</p> <p>By: JACO 1100 17th STREET INVESTORS LLC a Delaware limited liability company its Operating Member</p> <p>By: JACo MANAGER, INC. a Delaware corporation its Managing Member</p> <p>By: _____ Name: Brian A. Cass Title: Senior Vice President</p> | <p>TENANT:</p> <p>PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION, an executive branch agency of the government of the Commonwealth of Puerto Rico</p> <p>By: _____ Name: _____ Title: _____</p> |
|--|--|

**FiscalNote Software-as-a-Service
Customer Order Form - Quote # Q-03484**

Contract : 2020 - AF0003

The attached documents describe the relationship between FiscalNote Inc., with offices at 1201 Pennsylvania Ave., NW 6th Floor Washington, DC 20004, ("Provider") and the Customer identified below ("Customer"). When executed by an authorized representative of Customer and Provider, this Customer Order Form, together with the attached "FiscalNote SaaS Terms and Conditions," forms a binding legal contract between them (collectively, the "Agreement").

| CUSTOMER INFORMATION | |
|---|--|
| Account Name/Organization | Puerto Rico Federal Affairs Administration |
| Address | 1100 17th St NW Ste 800 Washington, District of Columbia 20036 United States |
| Principle Contact Person, including title | Name: Jennifer Storipan Title: Executive Director Email: jstoripan@prfaa.pr.gov Phone: 202-778-0710 |
| Billing Contact Name (if different from above) | Name: Jennifer Storipan Title: Executive Director Email: jstoripan@prfaa.pr.gov Phone: 202-778-0710 |
| Administrative User | Name: Title: Email: Phone: |

SOFTWARE-AS-A-SERVICE (SaaS) SUBSCRIPTION INFORMATION

| | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Subscription Term - Start Date | 8/20/2019 12/13/2019 | <i>[Handwritten signatures]</i> |
| Billing Start Date | 8/20/2019 12/13/2019 | |
| Subscription Term - End Date | 8/10/2021 12/12/2021 | |

| PRODUCT | # OF USERS |
|---|------------|
| CQ Legislative Tracking - Advanced | 10 |
| Knowlegis - Capitol Messenger (Staff E-Mail Tool) | |
| CQ News & Schedules | 10 |
| Transcripts & Testimony | 10 |
| Budget Tracker | 10 |

| PRODUCT | # OF USERS |
|-------------------------------|--------------------|
| CQ Magazine - Digital Edition | 10 |
| TOTAL ANNUAL PRICE: | \$19,575.01 |
| TOTAL PRICE: | \$39,150.00 |

INVOICING AND PAYMENT

| | |
|--|---|
| Subscription Fee Payment Frequency: | Payable Quarterly in advance within 30 days of invoicing. Invoice will be sent on the Billing Start Date. |
| Late Fees: | If any payment is not made in full when due, the overdue balance will be subject to a late payment charge of 3%, plus interest at the rate of 1.5% per month, prorated daily (or the maximum legal rate if less). |
| Taxes: | The stated fees do not include applicable taxes. Customer will be responsible for and reimburse and hold Service Provider harmless from and against the payment of all taxes arising out of the provision of services under this Agreement other than taxes based on Provider's gross receipts or net income. |
| Price Increases: | Provider will increase its fees prior to the start of a renewal term up to the higher of 5% or the increase in the Consumer Price Index. |
| Terms and Conditions: | The Terms and Conditions, available online at https://www.fiscalnote.com/terms/ , are incorporated herein and form part of this Agreement. By signing, you obligate the Customer to pay the Service Order Total(s) above and to comply with this Agreement. Customer agrees that should it issue any other purchasing document, whether before or after the date of this Agreement, any terms that may apply to that document will not supersede, amend or form part of this Agreement. In the event of an inconsistency or conflict between or among the provisions of the documents incorporated into this Agreement, the inconsistency shall be resolved by giving precedence to the documents in the following order: i) Service Order, ii) Statement of Work, iii) Schedules or Exhibits (if any), iv) FiscalNote Terms and Conditions. |
| Additional Terms: | |

ADDITIONAL SERVICES

If requested by Customer and agreed to by Provider, Customer may purchase additional professional services from Provider at Provider's then-current rates. Upon Provider's request, Customer will deliver a written service request to Provider for the additional Services requested by Customer. Provider will have no obligation to provide additional Services prior to its receipt and acceptance of a properly completed service request. However, in cases where Customer fails to provide a written

service request and Customer-requested Services have been performed by Provider, Customer acknowledges and agrees it is still responsible to pay for the Services.

EXECUTION

By signing this Customer Order Form where indicated below, Customer and Provider are entering into a binding legal contract consisting of this Customer Order Form and the accompanying Terms and Conditions.

| Puerto Rico Federal Affairs Administration (Customer) | FiscalNote Inc. (Provider) |
|---|------------------------------------|
| By (Signature): <u>JM Strigan</u> | By (Signature): <u>[Signature]</u> |
| Name (Printed): <u>Jennifer M. Strigan</u> | Name (Printed): <u>Ron Mahloff</u> |
| Title: <u>Executive Director</u> | Title: <u>Sr. Dir Sales Ops</u> |
| Date: <u>12/13/2019</u> | Date: <u>12/13/2019</u> |

Tax Id. 53-6001766

Tax Id. 80-0934908

Departamento de Salud de Puerto Rico

2021-DS0421

Contrato Núm. _____

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

Contrato Núm. 2021-AF0001**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**ACUERDO DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN INTERAGENCIAL
ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SALUD Y LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS
FEDERALES
(ACUERDO DE ASOCIADO DE NEGOCIO)**

COMPARECEN

DE UNA PARTE: EL DEPARTAMENTO DE SALUD representado por su Secretario, **LORENZO GONZÁLEZ FELICIANO, MD, MBA, DHA**, mayor de edad, soltero, médico de profesión y vecino de Carolina, Puerto Rico, quién comparece en virtud de la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, o representado por la Subsecretaria, **IRIS REBECCA CARDONA GERENA, MD**, mayor de edad, casada, médico de profesión y vecina de San Juan, Puerto Rico, quién comparece conforme a la delegación de autoridad realizada el 3 de junio de 2020, en adelante denominado "LA PRIMERA PARTE".

DE OTRA PARTE: LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES PUERTO RICO, una instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, representada por su Directora Ejecutiva **JENNIFER M. STORIPAN**, quien comparece en virtud de la Ley Núm. 77 del 19 de julio de 1979, según enmendada, mayor de edad, soltera, abogada y vecina de Washington, Distrito de Columbia, quien a su vez representada en este Acto por el **SUBDIRECTOR EJECUTIVO, JUAN L. NEGRÓN DÍAZ**, mayor de edad, soltero y vecino de Washington, Distrito de Columbia, quién está autorizado a firmar el presente Acuerdo en virtud de la delegación de autoridad realizada por la Directora Ejecutiva mediante comunicación del 22 de mayo de 2020, en conformidad a la autoridad que le confiere la Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1979, según enmendada, en adelante denominado "LA SEGUNDA PARTE".

En conjunto, **LAS PARTES**.

Los comparecientes manifiestan tener la capacidad legal necesaria para otorgar el presente **ACUERDO** y por tal virtud, libremente:

EXPONEN

PRIMERA: El Departamento de Salud fue creado de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, según enmendada, y elevado a rango constitucional el 25 de julio de 1952, en virtud de lo dispuesto en el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las Secciones 5 y 6 del Artículo IV de la Constitución de Puerto Rico, así como la Ley Núm. 81, *supra*, disponen que el Secretario de Salud será el jefe del Departamento de Salud y tendrá a su cargo todos los asuntos que por ley se encomienden relacionados con la salud, sanidad y beneficencia pública, excepto aquellos que se relacionen con el servicio de cuarentena marítima.

SEGUNDA: El Registro Demográfico (**REGISTRO**) de Puerto Rico, fue creado en virtud de la Ley Núm. 24 de 20 de abril de 1931, según enmendada; y está adscrito al Departamento de Salud. El Registro Demográfico tiene a su cargo la inscripción, colección, custodia, preservación, enmiendas y certificación de records vitales; la colección de otros informes requeridos por ley, actividades relacionadas, que incluyen la tabulación, análisis y publicación de estadísticas vitales.

TERCERA: La Administración de Asuntos Federales ("**PRFAA**", por sus siglas en inglés) es creada en virtud de la Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1979, según enmendada. Tiene la facultad de entrar en contratos como parte con cualquier dependencia del Gobierno Federal de los Estados Unidos, o del Gobierno de Puerto Rico, y con cualquier entidad pública o privada para proveer o recibir servicios mediante remuneración, y utilizar los fondos que recaude de dichas transacciones para cubrir los gastos administrativos. Es la entidad que representa al Gobierno de Puerto Rico ante el Gobierno Federal, los

gobiernos estatales y locales, y entidades públicas y privadas en los Estados Unidos. Tiene la responsabilidad de promover programas económicos y de política pública del Gobierno de Puerto Rico para mejorar la calidad de vida de los puertorriqueños.

CUARTA: De conformidad con lo anteriormente expresado **LA SEGUNDA PARTE** ha decidido establecer Acuerdos de Colaboración con las Agencias Gubernamentales que ofrecen servicio directo a la ciudadanía, entre dichas agencias está **LA PRIMERA PARTE**, con el propósito de utilizar las facilidades de **LA SEGUNDA PARTE** para ubicar el Centros de Servicios Integrados (CSI, por sus siglas en inglés), en el cual se pueda ofrecer a los ciudadanos asistencia y orientación en los procesos de la gestoría gubernamental, creado al amparo del Boletín Administrativo Núm. OE-2017-020, “Para Delegar en el Secretario de Estado la Autoridad Para dirigir el Esfuerzo y Facilitar la Creación de los Centros de Servicios Integrados”, según enmendado por el Boletín Administrativo Núm. OE-2018-021.

QUINTA: A tales efectos, **LA PRIMERA PARTE** acordó con **LA SEGUNDA PARTE** que su oficina en Orlando, Florida, puede Expedir Certificaciones de Eventos Vitales de Nacimiento, Matrimonio y Defunción una vez los empleados de **LA SEGUNDA PARTE** sean debidamente adiestrados por los funcionarios del Registro.

SEXTA: En virtud de los poderes y facultades conferidos y con el fin de llevar a cabo los propósitos antes descritos, **LAS PARTES** acuerdan otorgar el presente acuerdo conforme a los siguientes:

TÉRMINOS Y CONDICIONES

PRIMERA: CLAÚSULA DE ACCESO A INFORMACIÓN DE SALUD PROTEGIDA: **LA PRIMERA PARTE** se compromete a ofrecer acceso al mínimo necesario a toda la información que **LA SEGUNDA PARTE** necesite de la base datos del **REGISTRO**, para cumplir con el propósito establecido en este **ACUERDO**.

SEGUNDA: LAS PARTES se comprometen a intercambiar toda aquella información relacionada a los procesos operacionales que sea necesaria y útil para adelantar los propósitos del presente **ACUERDO**. **LAS PARTES** se comprometen a mantener en confidencialidad la información y materiales generados por los trabajos y reuniones relacionadas con este **ACUERDO**, que cataloguen por las partes, como confidenciales o sensitivos.

TERCERA: LAS PARTES prepararán conjuntamente un Manual de Expediciones basado en las directrices del **LA PRIMERA PARTE** e integrado a las funciones de **LA SEGUNDA PARTE**. Los procesos de expedición de certificaciones serán los descritos por el **REGISTRO** y actualizado a través de los Boletines, Actualización de Memorandos, Cartas Circulares o cualquier otra comunicación que emita el **REGISTRO** debe remitirse de inmediato a **LA SEGUNDA PARTE** a través de la Oficina de Educación y Adiestramiento.

LA SEGUNDA PARTE permitirá adiestramientos a su personal en coordinación con **LA PRIMERA PARTE**.

CUARTA: LA PRIMERA PARTE se compromete con **LA SEGUNDA PARTE** a adelantar los propósitos antes descritos, coordinando adiestramiento periódicos y manteniendo al personal actualizado con la información actualizada sobre los procesos.

QUINTA: LA SEGUNDA PARTE es responsable del manejo de los inventarios de las formas de seguridad asignadas, debe someter informes periódicos de los inventarios y su utilización, según los procedimientos establecidos del **REGISTRO DEMOGRÁFICO**, además de un informe de transacciones y cancelación de sellos el cual se incluye como Anejo I.

SEXTA: FACILIDADES: Las facilidades de **LA SEGUNDA PARTE** deben tener, al menos lo siguiente:

- o Área de Expedición
 - i. Área para el procesamiento de solicitudes (expedición)
 - ii. Área de archivo para solicitudes
 - iii. Espacio para una caja fuerte donde deben estar custodiadas las formas de seguridad

SÉPTIMA: Las expediciones de certificaciones de eventos vitales se harán a través del portal del **REGISTRO**. **LA SEGUNDA PARTE** en coordinación con **LA PRIMERA PARTE** instalará los

equipos para esa función y **LA PRIMERA PARTE** permitirá el acceso mínimo requerido a los empleados de **LA SEGUNDA PARTE** designados, los asignados como usuarios y contraseña a cada uno.

OCTAVA: ADMINISTRACIÓN DEL ACUERDO: Este **ACUERDO** será administrado en el caso de **LA PRIMERA PARTE**, por la Oficina de la Directora Ejecutiva del **REGISTRO**. En el caso de **LA SEGUNDA PARTE** será administrado por la Oficina de la Directora Ejecutiva de **PRFAA**.

NOVENA: VIGENCIA: Este **ACUERDO** será efectivo a partir de la fecha de su otorgamiento y permanecerá vigente hasta el 30 de junio de 2022. Este **ACUERDO** podrá ser resuelto por cualquiera de **LAS PARTES** con treinta (30) días de antelación a la fecha deseada, mediante notificación escrita a esos fines.

DÉCIMA: Toda información contenida en los sistemas de información del **REGISTRO** es confidencial y sensitiva. **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a garantizar la absoluta y total confidencialidad de la información de salud protegida y sensitiva obtenida de la base de datos del **REGISTRO**. El acceso a la información que tendrá **LA SEGUNDA PARTE** será el mínimo necesario y exclusivamente para los propósitos oficiales en este **ACUERDO**.

DÉCIMA PRIMERA: **LA SEGUNDA PARTE** se compromete a implementar las siguientes medidas, así como cualquier otra que estime pertinente, para mantener la confidencialidad de la información provista.

1. Se asignará una clave de acceso confidencial a cada empleado o funcionario designado por **LA SEGUNDA PARTE** que tenga acceso a la base de datos del **REGISTRO**.
2. Las contraseñas y nombres de usuarios no podrán ser compartidas.
3. En caso de que el empleado o funcionario cese por cualquier motivo en sus funciones, **LA SEGUNDA PARTE** deberá informarlo a **LA PRIMERA PARTE** inmediatamente o antes de que culmine el día laboral en curso.
4. Cada empleado o funcionario autorizado deberá firmar el "Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación de Información" del **REGISTRO** antes de acceder a la base de datos del **REGISTRO**.

DÉCIMA SEGUNDA: LEY FEDERAL HEALTH INSURANCE PORTABILITY AND ACCOUNTABILITY ACT DEL 1996:

- A. La ley federal Health Insurance Portability and Accountability Act del 1996 (mejor conocida por sus siglas en inglés HIPAA) y su Regla de Privacidad y Seguridad requieren que toda entidad cubierta por dicha legislación adiestre a su fuerza laboral y establezca políticas y procedimientos en cuanto a las disposiciones sobre la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud de los pacientes, sea dicha información creada, almacenada, manejada, accesada o transmitida en papel o por medios electrónicos.
- B. HIPAA define su fuerza laboral/ Asociado de Negocio como aquellos empleados regulares, por contrato, transitorios, voluntarios, estudiantes, practicantes y cualquier persona que lleve a cabo una labor en el área asignada por la **PRIMERA PARTE**, sea o no remunerada.
- C. La **SEGUNDA PARTE** formará parte de esa fuerza trabajadora y como tal, estará sujeto al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la **PRIMERA PARTE** por lo que la **PRIMERA PARTE** velará que los empleados de la **SEGUNDA PARTE** puedan cumplir con lo establecido con la Ley HIPAA y la relacionada reglamentación, haciéndoles accesibles los recursos necesarios para que puedan cumplir con lo siguiente. A tales efectos, deberá:
 - i. Ser adiestrado sobre dicha ley, sus Reglas de Privacidad, Códigos, Transacciones e Identificadores y su Regla sobre la Seguridad de la Información de Salud Protegida, según establece la ley HIPAA. Conocer y obligarse a cumplir con los términos establecidos en la Política y Procedimientos Sobre Prácticas de Privacidad y Seguridad de la **PRIMERA PARTE**.
 - ii. Informar de inmediato a la **PRIMERA PARTE**, por escrito, de cualquier uso y/o divulgación de la información de salud protegida de los pacientes que no cumpla con los términos de este contrato. 45 C.F.R. §164.504(e)(2)(ii)(C).

- iii. La **SEGUNDA PARTE** deberá asegurarse de que cualquier agente o subcontratista suyo acepte por escrito las mismas condiciones y restricciones que le aplican a la **SEGUNDA PARTE** en relación a la privacidad de dicha información. 45C.F.R. §164.502 (e) (1) (ii) §164.308 (b) (2) §164.504(e)(2)(ii)(D).
- iv. En caso de que la **SEGUNDA PARTE** tuviere que divulgar a terceros información de salud protegida de los pacientes, para efectos de cumplir con los términos y condiciones de este **ACUERDO** y sus deberes y responsabilidades bajo el mismo, antes de divulgar la información obtendrá una seguridad razonable y adecuada de dicho **TERCERO**, de que la información se mantendrá confidencial y segura, que sólo será divulgada según requerido por ley y únicamente para los propósitos para los que le fue divulgada y de que notificará de inmediato a la **PRIMERA PARTE** cualquier violación a la confidencialidad de la información de que tenga conocimiento. 45C.F.R. §§164.504(e)(2)(i), §§164.504(e)(2)(i)(B), §164.504(e)(2)(ii)(A) y §164.504(e)(4)(ii).
- v. Cumplir con todas las políticas de **LA PRIMERA PARTE** para la protección de la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud de los pacientes, se encuentre esta información en papel o por medios electrónicos. Cumplir con la reglamentación federal para el manejo y custodia de la información de salud protegida, (Protected Health Information, en adelante PHI por sus siglas en inglés), en relación al aspecto administrativo, físico y técnico según estatuido en el 45 C.F.R. secs. 164.308, 164.310, 164.312, 164.316).
- D. En cuanto al manejo de la información de salud protegida, PHI que comparten **LAS PARTES**, se requerirá de **LA SEGUNDA PARTE** los siguientes estándares para el manejo de PHI:
1. Mantener sistemas que protejan la información de salud protegida, ya sea por medios físicos y/o electrónicos (PHI), contra accesos no autorizados y mantener el cumplimiento con las reglas de seguridad electrónicas de HIPAA, incluyendo pero no limitado a la elaboración de un análisis de riesgo electrónico.
 2. Previa solicitud por escrito a **LA PRIMERA PARTE**, podrá permitir al individuo, dueño del PHI, accesos a su información de salud. En cumplimiento con la Política de **LA PRIMERA PARTE** de divulgar solamente el mínimo necesario a la solicitud de información.
 3. Llevar un registro de la información de salud protegida que divulga, del cual deberá tener libre acceso **LA PRIMERA PARTE** y mostrado según requerido por esta última 45 C.F.R. &164.528.
 4. Informar de inmediato a **LA PRIMERA PARTE**, cualquier uso o divulgación no autorizada tan pronto tenga conocimiento de este hecho.
 5. Incorporar cualquier enmienda a la información de un individuo que le sea transmitida por **LA PRIMERA PARTE**.
 6. Poner a la disposición del Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal (Department of Health and Human Services, DHHS por sus siglas en inglés), sus prácticas internas, libros y expedientes relacionados con el uso y divulgación de información protegida recibida de la **PRIMERA PARTE**.
 7. Devolver a **LA PRIMERA PARTE** toda la información de salud protegida que mantenga después de terminado el **ACUERDO** suscrito con **LA PRIMERA PARTE**.
 8. **LA SEGUNDA PARTE** será responsable de la seguridad e integridad de la información de salud de nuestros pacientes y participantes, en particular, aquella que se comparte por artefactos electrónicos móviles. Por lo cual, **LA SEGUNDA PARTE**, vendrá obligado a cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. El manejo de información de salud por métodos electrónicos de los pacientes que reciben servicios del Departamento de Salud, nuestros programas, clínicas,

hospitales y demás áreas de servicios directo a pacientes, se realizará a través de los equipos que provee el Departamento de Salud.

- b. Se limita el manejo de la información de salud por otros métodos móviles a casos extremos en los cuales su intercambio sea necesario para preservar la salud y seguridad de los pacientes y cuando la comunicación sea entre profesionales de la salud debidamente autorizados por la entidad cubierta a compartir información de salud. En tales casos, la información a compartirse será totalmente de-identificada, de manera que no se identifique al paciente a quien se le presta el servicio.
 - c. En todos los demás casos, se prohíbe el intercambio, posesión y/o uso de información de salud protegida y confidencial bajo la custodia del Departamento de Salud y sus empleados, a través de artefactos electrónicos móviles tales como:
 - i. Teléfonos celulares.
 - ii. Computadoras portátiles, (cuando su uso sea fuera de los predios del Departamento de Salud y/o que no tenga un mecanismo de cifrado de información autorizado por el Departamento de Salud).
 - iii. Memorias portátiles, ("flash drives").
 - iv. Discos portátiles.
 - v. Cualquier otro método de intercambio de información electrónica no autorizado por el Departamento de Salud
- E. **LA SEGUNDA PARTE** será responsable de lo dispuesto en la Subparte C del 45 C.F.R. § 164 relativo al cumplimiento con la protección de la información de salud que se maneja por métodos electrónicos. Deberá informar de inmediato a **LA PRIMERA PARTE** tan pronto tenga conocimiento sobre cualquier uso o divulgación de información de salud protegida no autorizada, así como de informar cualquier incidente de seguridad electrónica en la cual se pueda ver expuesta la información de salud de los participantes y pacientes según requerido por 45 C.F.R. § 164.410. Será responsable de costear los gastos que puedan generarse en caso de una violación al manejo de información de salud protegida en su forma física y/o electrónica.
- F. **LA SEGUNDA PARTE** será responsable con su propio pecunio, de notificar a cada uno de los pacientes y participantes de que ha ocurrido un incidente de seguridad electrónica que afecte o comprometa su información de salud, y procederá a reportar el incidente de seguridad a la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Salud Federal, (OCR), Health and Human Services) en cumplimiento con la Health Information Technology for Economic and Clinical Health ACT, (HITECH) y la Genetic Information Nondiscrimination ACT, (GINA) y dará cuentas de dichas gestiones a **LA PRIMERA PARTE** mediante informe que incluya todas las gestiones realizadas para la solución del incidente. De la misma forma deberá notificar a la Oficina de Administración y Monitoreo de la HIPAA del Departamento de Salud de Puerto Rico.
- G. De no cumplir **LA SEGUNDA PARTE** con los estándares establecidos tanto en la ley federal HIPAA, como en su reglamentación relacionada, las leyes estatales que protegen la privacidad, confidencialidad y seguridad de la información de salud de los pacientes y las Políticas y Prácticas de Privacidad y Confidencialidad y Seguridad de **LA PRIMERA PARTE**, se expone a ser sancionada por el **DEPARTAMENTO DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS FEDERAL** (DHHS, por sus siglas en inglés) y su contrato puede ser terminado inmediatamente. La **PRIMERA PARTE** se reserva el derecho de resolver este contrato conforme establecido en la **CLÁUSULA DE RESOLUCIÓN** de este contrato.
- H. **LA SEGUNDA PARTE** reconoce que de existir una violación a las leyes federales, su reglamentación, así como a la legislación local en cuanto al manejo de información de salud protegida, sea física o material, será responsable de pagar aquella(s) multa(s) que por dicho concepto imponga el Departamento de Salud de los Estados Unidos así como la Oficina de Derechos Civiles, (OCR).

DÉCIMA TERCERA: LA SEGUNDA PARTE adoptará prácticas internas, procedimientos, políticas, manuales y registros requeridos para proteger la integridad, privacidad y confidencialidad de la información en los récords del **REGISTRO** conforme a los estándares de privacidad de la Ley HIPAA

y la reglamentación del 45 C.F.R. sección 164.504-506 y a esos fines. Además, hará accesible dichos documentos a **LA PRIMERA PARTE** para cualquier pesquisa o gestión de cumplimiento relacionada con la Ley HIPAA.

DÉCIMA CUARTA: NO EROGACIÓN DE FONDOS: Este **ACUERDO** no conlleva la erogación de fondos o compensación económica de clase alguna entre **LAS PARTES** por los servicios que se presten.

DÉCIMA QUINTA: DAÑOS Y PERJUICIOS: El abandono de lo aquí otorgado o el desempeño negligente, será causa suficiente para que **LA PRIMERA PARTE** solicite la terminación del presente **ACUERDO**.

DÉCIMA SÉPTIMA: CONTRATISTAS INDEPENDIENTES: LAS PARTES libre y voluntariamente acuerdan que bajo los términos de este **ACUERDO**, no se están estableciendo relaciones de patrono y empleado entre estas agencias. Tampoco se harán reclamaciones por el concepto de vacaciones, licencias por enfermedad, retiro, bono de navidad, ni seguro social.

DÉCIMA OCTAVA: RESOLUCIÓN: Este **ACUERDO** podrá ser resuelto antes de su vencimiento por cualquiera de **LAS PARTES**, mediante notificación escrita a la otra parte con no menos con treinta (30) días de antelación a la fecha de resolución deseada, sin que por ello incurran **LAS PARTES** entre sí en obligación alguna.

DÉCIMA NOVENA: POLÍTICA ANTIDISCRIMEN: LA SEGUNDA PARTE se compromete a no establecer discriminación alguno en la prestación de los servicios a que se refiere este **ACUERDO**, por motivos de raza, credo, sexo, color, edad, nacimiento, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, condición o impedimento físico o mental.

VIGÉSIMA: INTERPRETACIÓN: Este **ACUERDO DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN INTERAGENCIAL** estará sujeto en todo momento a las Leyes y Reglamentos del Gobierno de Puerto Rico y/o a las leyes federales que le puedan aplicar a cada una de las partes aquí representadas y será interpretado de acuerdo a los mismos. Si cualquiera de las cláusulas, párrafos, oraciones, palabras o partes de este **ACUERDO** es declarado nulo o inconstitucional por un Tribunal de Justicia, el resto de las cláusulas, párrafos, oraciones, palabras o partes de este contrato continuarán en efecto para asegurar la intención de **LAS PARTES**, pudiendo ser interpretados de acuerdo a las provisiones aplicables del Código Civil de Puerto Rico y las leyes que gobiernan la contratación del Gobierno de Puerto Rico.

VIGÉSIMA PRIMERA: INTRANSFERIBILIDAD: Los servicios de colaboración que prestará **LA SEGUNDA PARTE** no pueden ser transferidos, sin previa notificación y acuerdo con **LA PRIMERA PARTE**. La delegación de estos, sin previa notificación y acuerdo con **LA PRIMERA PARTE** será causa suficiente para dar por terminado este **ACUERDO**. El incumplimiento de esta cláusula hará responsable a **LA SEGUNDA PARTE** por cualesquiera daños y perjuicios que fueran causados a **LA PRIMERA PARTE**, ya sean estos en forma directa o indirecta.

VIGÉSIMA SEGUNDA: NOTIFICACIÓN: Todo asunto o solicitud que se relacione con este **ACUERDO DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN INTERAGENCIAL** deberá ser por escrito, canalizado y dirigido a la persona contacto mediante correo certificado, facsímil, correo electrónico o entrega personal a la dirección indicada a continuación:

| | |
|-----------------------|---|
| PRIMERA PARTE: | Registro Demográfico 787-765-2929 ext. 6101 787-756-6821 wlllovet@salud.pr.gov |
| Atención: | Sra. Wanda del C. Llovet Díaz Directora Ejecutiva |
| SEGUNDA PARTE: | Administración de Asuntos Federales 202-778-0710 jnegrón@prfaa.pr.gov |
| Atención: | Juan L. Negrón Sub Director Ejecutivo |

VIGÉSIMA TERCERA: ACUERDO: Este documento contiene todos los términos del **ACUERDO** entre **LAS PARTES**. Ninguna parte ha sido objeto o ha descansado en otra representación que las recogidas en este **ACUERDO**. Ningún agente, empleado o representante de cualquiera de **LAS PARTES** está facultado para alterar cualquiera de estos términos a menos que se haga por escrito bajo la firma del representante autorizado de cada parte.

VIGÉSIMA CUARTA: INFORMES: LAS PARTES se comprometen a conservar los informes y demás documentos relacionados con las disposiciones objeto de este **ACUERDO** por un periodo no menor de seis (6) años. Para que puedan ser examinados o auditados por sus respectivas Oficinas de Auditoría Interna y/o por la Oficina de la Contralor de Puerto Rico.

VIGÉSIMA QUINTA: LAS PARTES reconocen, representan, aceptan, acuerdan, garantizan y/o certifican que:

- a) Ningún servidor público o director, funcionario o empleado de **LAS PARTES** o miembros de su unidad familiar (según dicho termino se define en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento) tiene interés pecuniario directo o indirecto en este **ACUERDO**, ni algún otro interés que afecte adversamente a las demás partes;
- b) Ningún servidor público o director, funcionario o empleado de **LAS PARTES** o miembro de su unidad familiar (según dicho termino se define en la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento) o alguna otra persona le solicitó o aceptó, directa o indirectamente, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos o cualquier otra cosa, con valor económico como condición para obtener este **ACUERDO**, o para agilizar los deberes y responsabilidades de su cargo o empleo, o para de alguna manera influenciar el otorgamiento de este **ACUERDO**.
- c) Ninguno de los directores, oficiales o empleados de **LAS PARTES** es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de algún director, funcionario o empleado de la otra parte, con facultad, para influenciar o participar en sus decisiones institucionales o que participó en el proceso mediante el cual se autorizó la otorgación de este **ACUERDO**.
- d) Ninguno de los directores, oficiales o empleados de **LAS PARTES** Comparecientes tiene conflicto de intereses profesionales o personales entre sí, ni entrará en relación profesional o personal alguna que genere algún conflicto de intereses con la otra Parte Compareciente. Para propósitos de este **ACUERDO**, "conflicto de intereses" significa tener o representar intereses de cualquier índole reconocidos por su industria o por las leyes y reglamentos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. **LAS PARTES** Comparecientes informarán a las demás partes sobre cualquier situación de conflicto de intereses o la apariencia de tal conflicto.
- e) Todos y cada uno de estos reconocimientos, representaciones, acuerdo, garantías y/o certificaciones son condiciones esenciales de este **ACUERDO** y de los mismos ser incorrectos o incumplidos en todo o en parte, se podrá anular, cancelar, rescindir y/o resolver éste mediante notificación escrita con efectividad inmediata.
- f) Los directores, oficiales y empleados de **AMBAS PARTES** deberán cumplir con todo lo dispuesto en esta cláusula.

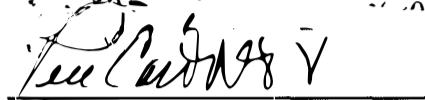
VIGÉSIMA SEXTA: Ningún servicio objeto de este **ACUERDO** podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.

VIGÉSIMA SEPTIMA: LAS PARTES certifican que han leído este **ACUERDO** en todas sus partes y lo ratifican por encontrar que el mismo está redactado conforme a lo convenido.

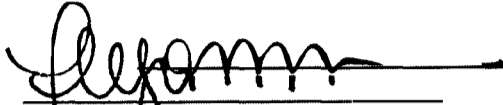
VIGÉSIMA OCTAVA: ULTRAVIRES: CONFORME A NUESTRO ESTADO DE DERECHO VIGENTE Y LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, LOS COMPARECIENTES EN ESTE ACUERDO TOMAN CONOCIMIENTO DE QUE NO SE PRESTARÁ SERVICIO ALGUNO BAJO EL MISMO HASTA TANTO SEA FIRMADO POR AMBAS PARTES. DE LA MISMA FORMA, NO SE CONTINUARÁ DANDO SERVICIO BAJO ESTE ACUERDO A PARTIR DE SU FECHA DE EXPIRACIÓN, EXCEPTO QUE A LA FECHA DE EXPIRACIÓN EXISTA YA UNA ENMIENDA FIRMADA POR AMBAS PARTES.

* * *

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, las partes firman este ACUERDO en San Juan, Puerto Rico el 12 de AGOSTO de 2020,



Iris Rebecca Cardona Gerena, MD
Sub Secretaria
Departamento de Salud
660-43-7470

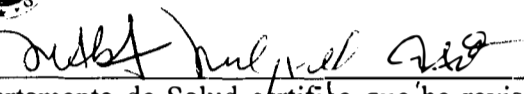


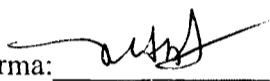
Juan L. Negrón Díaz
Sub Director Ejecutivo
Administración de Asuntos Federales
536-00-1766

Este contrato fue presentado para registro en la Oficina del Contralor el _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de Salud

Yo,  Abogado(a) de la Oficina de Asesores Legales del Departamento de Salud certifico que he revisado el Acuerdo, el mismo cumple con el formato y cláusulas mandatorias de rigor.

Firma: 

Fecha: 4 agosto 2020



REGISTRO DEMOGRAFICO Y ESTADISTICAS VITALES

Informe de Recaudos

Revision: RD - JULIO 2018

| SERVICIOS DIARIOS | EXPEDICIONES DE SISTEMA | | SUB-TOTAL DE SERVICIOS DIARIOS |
|---|-------------------------|---|--------------------------------|
| | NACIMIENTOS 1RA COPIA | MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y NATIMUERTOS Y TODOS 2DA COPIA | |
| 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | 0 | 0 | 0 |
| 19 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | 0 | 0 | 0 |
| 21 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | 0 | 0 | 0 |
| 23 | 0 | 0 | 0 |
| 24 | 0 | 0 | 0 |
| 25 | 0 | 0 | 0 |
| 26 | 0 | 0 | 0 |
| 27 | 0 | 0 | 0 |
| 28 | 0 | 0 | 0 |
| 29 | 0 | 0 | 0 |
| 30 | 0 | 0 | 0 |
| 31 | 0 | 0 | 0 |
| SUB-TOTAL POR EVENTO | 0 | 0 | |
| COSTO SERVICIO POR | \$ 5.00 | \$ 10.00 | TOTAL EN SERVICIOS |
| SUB-TOTAL EN RECAUDADOS POR EVENTO | \$ - | \$ - | 0 |

Sum

Observaciones:

\$ -

Recaudos corresponden al Periodo:

Mes y Año

en la local de:

Pueblo u Oficina / Numero

Certifico que este Informe fue Preparado por:

Firma:
Nombre:
Fecha:

Supervisor Inmediato:

Nombre y Firma

Oficial de Recaudaciones y Presupuesto:

Nombre y Firma

Este Informe de Recaudo se realiza en cumplimiento con la Ley 220 del 9 de agosto de 1998.

Conservación: Este documento se tiene que guardar por seis años o hasta que se realice una Auditoria del Contralor de PR, lo que ocurra primero

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE PUERTO RICO PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIPS AUTHORITY,
THE PUERTO RICO FISCAL AGENCY AND FINANCIAL ADVISORY AUTHORITY, AND
THE PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

This Memorandum of Understanding (hereinafter, the "MOU") is entered into this 18 day of August, 2020 by:

FOR THE FIRST PARTY: The **PUERTO RICO PUBLIC-PRIVATE PARTNERSHIPS AUTHORITY** (hereinafter, "P3"), a public corporation of the Government of Puerto Rico, established and authorized to enter into this Agreement by Act No. 29-2009, as amended, and represented herein by its Deputy Executive Director, Nelson J. Pérez Méndez, of legal age, married, and resident of Trujillo Alto, Puerto Rico.

FOR THE SECOND PARTY: The **PUERTO RICO FISCAL AGENCY AND FINANCIAL ADVISORY AUTHORITY** (hereinafter, "FAFAA"), a public corporation of the Government of Puerto Rico, created by Act No. 2-2017, as amended, represented herein by its Director of the Office of Administrative Affairs, Guillermo Camba Casas, of legal age, single, and resident of Guaynabo, Puerto Rico, duly authorized and empowered to execute this MOU pursuant to Resolution No. 2019-166 of the Board of Directors of FAFAA.

FOR THE THIRD PARTY: The **PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION** (hereinafter, "PRFAA," and together with P3 and FAFAA, the "Parties" or each a "Party"), a government agency of the Government of Puerto Rico, created by Act. No. 77 of June 19, 1979, as amended, represented herein by its Deputy Executive Director, Juan L. Negrón, of legal age, single and resident of Washington, D.C.

WITNESSETH

WHEREAS, on July 31, 2020, FAFAA and P3 engaged Cornerstone Government Affairs, Inc. (hereinafter, the "Consultant") through the Agreement for Professional Services No. 2021-000064 (hereinafter, the "Agreement"), to provide government relations, public affairs, and business consulting services in accordance with the scope

of work described in the Proposal dated July 1, 2020, included as an appendix to the Agreement (as the same may be amended from time to time, the "Services");

WHEREAS, Memorandum No. 2017-001 of January 30, 2017, issued by the Office of the Chief of Staff states that all professional services agreements of amounts greater than ten thousand dollars (\$10,000.00) will include a clause regarding the requirement to, upon request, provide all or some of the services directly to any entity of the Executive Branch. Said services shall be rendered under the same terms and conditions with respect to work hours and compensation, as set forth in the service agreement. For purposes of this provision, the term "entity of the Executive Branch" includes all agencies of the Government of Puerto Rico, as well as instrumentalities and public corporations.

WHEREAS, given that the Consultant will be providing federal relations Services aimed to represent Puerto Rico before the U.S. Congress and the Federal Administration, the Parties hereby acknowledge that certain Services of the Consultant will be rendered for the benefit of and as requested by PRFAA. Therefore, the Parties have agreed to execute this MOU in order to establish the corresponding terms and conditions in regard to the abovementioned Services.

NOW, THEREFORE, in consideration of the foregoing and for other good and valuable consideration, the Parties hereby enter into this MOU under the following:

TERMS AND CONDITIONS

FIRST: Services of the Consultant. The Parties agree that the Consultant may provide Services for the benefit of PRFAA, as such Services have been engaged under the Agreement. Due to the nature of the matters to be addressed through the Services to be rendered by the Consultant, FAFAA and P3 agree that the Consultant's Services shall be provided at no cost to PRFAA.

FAFAA and P3 represents and warrants to PRFAA that, in connection with the Agreement, both entities have complied with all contracting requirements in accordance with the applicable legal provisions.

Prior to FAFAA and/or P3 issuing payment to the Consultant, FAFAA and/or P3 will submit to PRFAA the corresponding invoice(s) presented by the Consultant in order to obtain PRFAA's certification and approval that the Services were rendered.

SECOND: Term and Termination. This MOU shall be in effect from the date of its execution until **December 31, 2020**, provided that if the term of the Agreement is extended, the Parties shall determine whether to renew or amend this MOU by executing a written amendment prior to its expiration.

Moreover, this MOU may be terminated by any Party by providing thirty (30) days prior written notice to the other Parties. The rights, obligations, and responsibilities of the Parties shall continue in full force and effect during said thirty (30) days period from the date notification is given and shall cease on such date in which termination of this MOU becomes effective.

THIRD: The Parties hereby agree to comply with all regulations and applicable laws in connection with the execution of this MOU.

FOURTH: Conflict of Interests. The Parties hereby declare that, to the best of their knowledge, no public officer or employee of the contracting governmental entities has any direct or indirect interest in this MOU. In addition, no public servant, director, officer or employee of the Parties, or member of their family unit (as such term is defined in the Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, Act No. 1-2012, as amended), has any direct or indirect pecuniary interest in this MOU, or any other interest that adversely affects the other Party.

Furthermore, no public servant, director, official or employee of the Parties or member of their family unit (as defined in Act No. 1-2012, as amended), or any other person has requested or accepted, directly or indirectly, gifts, gratuities, favors, services, donations or anything else with economic value as a condition of obtaining this MOU or to perform the duties and responsibilities of their position or employment, or in some way influenced the execution of this MOU.

FIFTH: Notices. If any notice is required to be given in accordance with the terms of this MOU, it shall be made in writing, and it is understood that it shall be effective at the time of its personal, email or mail delivery to the following addresses:

If to FAFAA:

To the attention of:
Julian M. Bayne Hernández
Chief Financial Officer

Mailing address:
Puerto Rico Fiscal Agency and
Financial Advisory Authority
PO Box 42001
San Juan, PR 00940-2001

Physical address:
100 De Diego Avenue
Roberto Sánchez Vilella
Government Center – Central Building

If to P3:

To the attention of:
Nelson Pérez Méndez
Deputy Executive Director

Mailing address:
Puerto Rico Public-Private Partnerships
Authority
PO Box 42001
San Juan, PR 00940-2001

Physical address:
100 De Diego Avenue
Roberto Sánchez Vilella
Government Center – Central Building
Floor G

Floor G
San Juan, PR 00907-2345

San Juan, PR 00907-2345

Email: julian.bayne@aafaf.pr.gov

Email: nelson.perez@p3.pr.gov

If to PRFAA:

To the attention of:

Ernesto A. Rivera-Umpierre
Director of Legal Affairs
& Senior Policy Advisor

Mailing address:

Puerto Rico Federal Affairs
Administration
1100 17th Street NW, Suite 701
Washington, D.C. 20036

Email: erivera@prfaa.pr.gov

SIXTH: Governing Law and Severability. This MOU will be governed by, construed, interpreted, and enforced in accordance with the laws of Puerto Rico. It is understood by the Parties that if any portion of this MOU is held to be void, invalid, or otherwise unenforceable, in whole or in part, its remaining portions shall remain in effect.

SEVENTH: Sole Agreement. This MOU constitutes the entire agreement between the Parties and supersedes any prior agreement, written or verbal, pertaining to the subject matter hereof. This MOU may not be changed orally but may be amended in writing by mutual agreement of the Parties.

EIGHTH: Registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18 of October 30, 1975, as amended. None of the Parties shall act under this MOU until it is registered at the Office of the Comptroller of Puerto Rico, in accordance with Act No. 18 enacted on October 30, 1975, as amended.

[SIGNATURES ON THE NEXT PAGE]

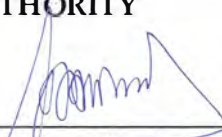
IN WITNESS THEREOF, the Parties hereto sign this MOU, in San Juan, Puerto Rico and in Washington, D.C., as of the date first written above.

**PUERTO RICO FISCAL PUBLIC-
PRIVATE PARTNERSHIPS
AUTHORITY**



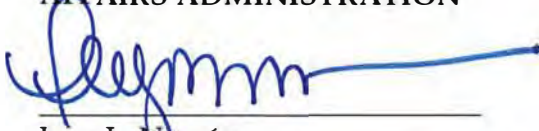
Nelson J. Pérez Méndez
Deputy Executive Director
Tax Id. No. 660-73-5092

**PUERTO RICO FISCAL AGENCY
AND FINANCIAL ADVISORY
AUTHORITY**



Guillermo Camba Casas
Director of the Office of
Administrative Affairs
Tax Id. No. 660-85-9018

**PUERTO RICO FEDERAL
AFFAIRS ADMINISTRATION**



Juan L. Negrón
Deputy Executive Director
Tax Id. No. 53-6001766

PRFAA Contract No. 2021-AF0003

OFFICE LEASE AGREEMENT

Account Number: 111-0290000-1366-007-2021

THIS OFFICE LEASE AGREEMENT (the "Lease") is made and entered into as of the 26th day of February 2020, by and between Heaven 3 RE, LLC, a Florida Limited Liability Company ("Landlord") and the Government of Puerto Rico, Federal Affairs Administration ("Tenant"). Pursuant to the terms of this Lease, Landlord agrees to lease the Premises (hereinafter defined) to Tenant and Tenant agrees to lease the Premises from Landlord subject to all matters of record. The Lease includes the following exhibits and attachments: Exhibit A (Outline and Location of Premises), Exhibit B (Operating Expenses and Real Estate Taxes), Exhibit C (Special Stipulations), Exhibit D (Building Rules and Regulations).

1. Basic Lease Information

1.01 "Property" shall mean the six-building mixed use office complex located at 6925 Lake Ellenor Drive, Orlando, Florida 32809, commonly known as Heaven III. "Rentable Square Footage of the Property" is deemed to be 107,063 square feet. "Building" shall mean the Building in which the leased premises it is located. "Common Areas" shall mean the portion of each Building and Property that are designated by Landlord for the common use of tenants and their guests.

1.02 "Premises" shall mean the area shown on Exhibit A to this Lease. The Premises are known as Suite 101. The "Rentable Square Footage of the Premises" is deemed to be 1,593 square feet.

1.03 "Base Rent":

| Period | SF | Lease Rate/SF | Monthly Base Rent | Period Base Rent |
|------------------------------------|-------|-----------------|-------------------|------------------|
| March 1, 2020 to February 28, 2021 | 1,593 | \$14.39/SF/Year | \$1,910.27 | \$22,923.27 |

1.04 "Term": A period of one (1) year. Subject to Section 2, the Term shall commence on March 1, 2020, (the "Commencement Date") and, unless terminated early in accordance with this Lease, end on February 28, 2021 (the "Termination Date").

1.05 "Broker(s)": Realvest Equity Partners, LLC d/b/a NAI Realvest (Tom Kelley, CCIM and Chris Adams) represents the Landlord. Tenant warrants and represents that they have no broker or other real estate agent representing them in this transaction. The brokers will be paid according to the Exclusive Right to Lease Agreement. This shall survive the closing of the lease.

1.06 "Permitted Use": Professional office space.

1.07 "Notice Addresses":

Landlord:

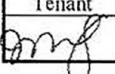

Heaven 3 RE, LLC
c/o NAI Realvest
1800 Pembroke Drive, Suite 350
Orlando, FL 32810
Attention: Property Manager

Tenant:

Government of Puerto Rico
Federal Affairs Administration
1100 17th Street NW, Suite 800
Washington, DC 20036
Attention: Jennifer M. Storipan
Phone: (202) 778-0710
Email Address: jstoripan@prfaa.pr.gov

1.08 "Landlord Work" means the work, if any, that Landlord is obligated to perform in the Premises pursuant to the Special Stipulations, if any, attached to this Lease as Exhibit C.

2. Preliminary Resolutive Conditions: The effectiveness of this agreement is contingent upon the Tenant obtaining the corresponding government approvals required by law. This agreement may be terminated by any of the abovementioned parties if said approvals cannot be obtained.

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |
| | 02/28/20 |

3. Adjustment of Commencement Date; Possession.

3.01 If Landlord is required to perform Landlord Work prior to the Commencement Date: (a) the date set forth in Section 1.04 as the Commencement Date shall instead be defined as the "Target Commencement Date"; (b) the actual Commencement Date shall be the date on which the Landlord Work is substantially complete, as reasonably determined by Landlord; and (c) the Termination Date will be the last day of the Term as determined based upon the actual Commencement Date. If the Termination Date does not fall on the last day of a calendar month, Landlord and Tenant may elect to adjust the Termination Date to the last day of the calendar month in which Termination Date occurs by the mutual execution of a commencement letter agreement setting forth such adjusted date. Landlord's failure to substantially complete the Landlord Work by the Target Commencement Date shall not be a default by Landlord or otherwise render Landlord liable for damages. If Landlord is delayed in the performance of the Landlord Work as a result of the acts or omissions of Tenant, the Tenant Related Parties (defined in Section 12) or their respective contractors or vendors, including, without limitation, changes requested by Tenant to approved plans, Tenant's failure to comply with any of its obligations under this Lease, or the specification of any materials or equipment with long lead times (a "Tenant Delay"), the Landlord Work shall be deemed to be Substantially Complete on the date that Landlord could reasonably have been expected to Substantially Complete the Landlord Work absent any Tenant Delay.

3.02 The Premises are accepted by Tenant in "as is" condition and configuration without any representations or warranties by Landlord. Landlord shall not be liable for any failure to deliver possession of the Premises or any other space due to the holdover or unlawful possession of such space by any party. In such event, the commencement date for such space shall be postponed until the date Landlord delivers possession of the Premises to Tenant free from occupancy by any party.

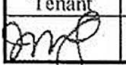

3.03 Tenant, and its licensees, employees, and customers shall have non-exclusive right to use Common Areas, as constituted from time to time, such use to being common with Landlord, other tenants of the Building and other persons entitled to use the Common Areas subject to all encumbrances and the Building rules and regulations. Provided the Tenant performs all of its obligations hereunder, Tenant shall have and peaceably enjoy the Premises during the Lease Term free of claims by or through Landlord, subject to all the terms and conditions contained in this Lease.

3.04 If Tenant shall enter into possession of all or any part of the Premises prior to the Commencement Date fixed above, all the covenants and conditions of this Lease shall be binding upon the parties hereto in respect of such possession the same as if the first day of the Term had been fixed as the date when Tenant entered such possession, except that unless otherwise indicated in the Special Stipulations, Tenant shall not be obligated to pay Base Rent during such early occupancy.

4. Rent. Tenant shall pay Landlord, without any setoff or deduction, all Base Rent and Additional Rent due for the Term (collectively referred to as "Rent"). "Additional Rent" means all sums (other than Base Rent) that Tenant is required to pay Landlord under this Lease, including late fees and interest. Tenant shall pay and be liable for all rental, sales and use taxes (excluding income taxes), if any, imposed upon or measured by Rent. Base Rent and recurring monthly charges of Additional Rent shall be due and payable in advance on the first day of each calendar month without notice or demand. Rent shall be made payable to the entity and sent to the address Landlord designates. Tenant shall pay Landlord an administration fee equal to five percent (5%) of all past due Rent. Rent for any partial month during the Term shall be prorated. Tenant shall pay Landlord an administrative fee of \$50.00 if any check submitted by Tenant is returned unpaid for insufficient funds or any other reason. No endorsement or statement on a check or letter accompanying payment shall be considered an accord and satisfaction. In the event Tenant makes a partial payment of past due amounts, the payment shall be applied first to reduce all accrued unpaid late charges and interest, in inverse order of maturity, and then to reduce all other past due amounts, in inverse order of maturity. Tenant's covenant to pay Rent is independent of every other covenant in this Lease.

5. Compliance with Laws; Use. The Premises shall be used for the Permitted Use stated in Section 1.09 and for no other use whatsoever. Tenant shall comply with all statutes, codes, ordinances, orders, rules and regulations of any municipal or governmental entity ("Laws"), regarding the operation of Tenant's business and the use, condition, configuration and occupancy of the Premises. Tenant shall comply with the rules and regulations of the Property attached as Exhibit D and such other reasonable rules and regulations adopted by Landlord from time to time. Tenant shall not permit any objectionable or unpleasant odors, smoke, dust, gas, noise, vibrations to emanate from the Premises, nor take any other action that would constitute a nuisance or would disturb or endanger any other tenants of the Building or unreasonably interfere with their use of their respective premises.

No Hazardous Substances shall be used or kept by Tenant in the Premises, Building or about the Property, except for those substances as are typically found in similar premises used for general office purposes and are being used by Tenant in a safe manner and in accordance with all applicable laws, rules and regulations. The term "Hazardous Substance" as used in this Lease shall mean any product, substance, chemical, material or waste whose presence, nature, quantity and/or intensity of existence, use, manufacture, disposal, transportation, spill, release or effect, either by itself or in combination with other materials, is either: (i) potentially injurious to the public health, safety or welfare, the environment, or the Premises; (ii) regulated or monitored by any governmental authority; or (iii) a basis for potential liability of Landlord to any governmental agency or

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |

third party under any applicable statute or common law theory and shall include, but not be limited to, hydrocarbons, petroleum, gasoline, crude oil or any products or by-products thereof.

6. Security Deposit and First Month's Rent. Not Applicable

7. Building Services and Utilities. Landlord shall furnish Tenant with the following services: (a) water service for use in the base building lavatories; (b) customary heat and air conditioning in season during standard Building service hours; and (c) standard janitorial service for the common area. Electricity and water service used by Tenant in the Premises shall, at Landlord's option, be paid by a separate charge payable by Tenant to Landlord. Tenant's use of electrical service, which shall consist of lighting and small business machines such as personal computers, printers, fax machines, photocopy machines and the like, shall not exceed the standard usage for the Building. Landlord's failure to furnish, or any interruption, diminishment or termination of, services due to the application of Laws, the failure of any equipment, the performance of repairs, improvements or alterations, utility interruptions or the occurrence of an event of Force Majeure (defined in Section 25.03) shall not render Landlord liable to Tenant, constitute a constructive eviction of Tenant, give rise to an abatement of Rent, nor relieve Tenant from the obligation to fulfill any covenant or agreement.

8. Leasehold Improvements. All improvements in and to the Premises, including any Alterations (collectively, "Leasehold Improvements") shall remain upon the Premises at the end of the Term without compensation to Tenant. Landlord, however, by written notice to Tenant at least thirty (30) days prior to the Termination Date, may require Tenant, at its expense, to remove any electronic, phone and data cabling and related equipment (collectively, "Cable") installed by or for the benefit of Tenant and any Landlord Work or Alterations that, in Landlord's reasonable judgment, are not standard office improvements and are of a nature that would require material removal and repair costs (collectively referred to as "Required Removables").

9. Repairs and Alterations.

9.01 Tenant shall periodically inspect the Premises to identify any conditions that are dangerous or in need of maintenance or repair and shall promptly provide Landlord with notice of any such conditions. Tenant agrees to promptly report to Landlord in writing any maintenance problems involving water, moist conditions, or mold and agrees to not block or inhibit the flow of return or make-up air into the HVAC system serving the Premises and to otherwise conduct all activities in the Premises in a manner that prevents unusual moist conditions or mold growth. Tenant shall, at its sole cost and expense, promptly perform all maintenance and repairs to the Premises that are not Landlord's express responsibility under this Lease, and shall keep the Premises in good condition and repair, reasonable wear and tear excepted. If Tenant fails to make any repairs to the Premises for more than fifteen (15) days after notice from Landlord (although notice shall not be required in an emergency), Landlord may make the repairs, and Tenant shall pay the reasonable cost of the repairs, together with an administrative charge in an amount equal to ten percent (10%) of the cost of the repairs. Landlord shall perform all maintenance and repairs upon the: (a) structural elements of the Building; (b) mechanical, lighting, electrical, plumbing, HVAC systems and fire/life safety systems serving the Building in general; (c) Common Areas; (d) roof of the Building; and (e) exterior windows of the Building.

Tenant agrees to keep and maintain in good order and repair, at Tenant's own expense, the said premises, specifically including, but not limited to all interior walls, ceiling, and flooring. Tenant further agrees to keep and maintain in good order and repair any door which provides ingress and egress to and from said premises. Tenant further agrees to keep and maintain at all times the entire interior of said premises, as well as the exterior grounds adjacent to said premises, in a neat, clean and sanitary condition. In the event said premises or any part hereof shall sustain damage due to Tenant's use of said premises, or as a result of the negligence of Tenant or Tenant's agents, or employees, Tenant agrees to promptly repair such damage and to thereby restore said premises to their condition existing immediately prior to such damage.

9.02 Tenant shall not make alterations, repairs, additions or improvements or install any low-voltage voice or data wiring (collectively referred to as "Alterations") without first obtaining the written consent of Landlord in each instance, which consent shall not be unreasonably withheld. In order to obtain such approvals, Tenant shall furnish Landlord with plans and specifications; names of contractors acceptable to Landlord; required permits and approvals; evidence of contractor's and subcontractor's insurance in amounts reasonably required by Landlord and naming Landlord as an additional insured; and any security for performance in amounts reasonably required by Landlord. Tenant shall reimburse Landlord for any sums paid by Landlord for third party examination of Tenant's plans for Alterations. In addition, Tenant shall pay Landlord a fee for Landlord's oversight and coordination of any Alterations equal to ten percent (10%) of the cost of the Alterations. Upon completion, Tenant shall furnish "as-built" plans for Alterations, completion affidavits and full and final waivers of lien. Notwithstanding the foregoing, the Landlord hereby pre-approves Internet, cable and phone lines to be installed by the Tenant prior to Tenant's occupancy of the Premises so long as Tenant uses a professional, licensed third-party for such installation.

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |
| | ת/חשבונית |

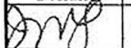

10. **Entry by Landlord.** Landlord may enter the Premises to inspect or show the Premises, to clean and make repairs, alterations or additions and to perform or facilitate maintenance, repairs, alterations or additions to any portion of the Building. Except in emergencies or to provide Building services, Landlord shall provide Tenant with reasonable prior verbal notice of entry. Entry by Landlord shall not constitute a constructive eviction or entitle Tenant to an abatement or reduction of Rent.

11. **Assignment and Subletting.** Tenant shall not assign, sublease, transfer or encumber any interest in this Lease or allow any third party to use any portion of the Premises (collectively or individually, a "Transfer") without the prior written consent of Landlord, which consent shall not be unreasonably withheld if Landlord does not exercise its recapture rights. Any attempted Transfer in violation of this Article shall, at Landlord's option, be void. Within fifteen (15) Business Days after receipt of executed copies of the transfer documentation and such other information as Landlord may request, Landlord shall either: (a) consent to the Transfer by execution of a consent agreement in a form reasonably designated by Landlord; (b) refuse to consent to the Transfer; or (c) recapture the portion of the Premises that Tenant is proposing to Transfer. If Landlord exercises its right to recapture, the Lease shall automatically be amended to delete the applicable portion of the Premises effective on the proposed effective date of the Transfer. In no event shall any Transfer release or relieve Tenant from any obligation under this Lease. Tenant shall pay Landlord as Additional Rent 50% of all rent and other consideration which Tenant receives as a result of a Transfer that is in excess of the Rent payable to Landlord for the portion of the Premises and Term covered by the Transfer. If Tenant is in Default, Landlord may require that all sublease payments be made directly to Landlord, in which case Tenant shall receive a credit against Rent in the amount of Tenant's share of payments received by Landlord. Any Transfer shall be accomplished using a writing approved by Landlord.

12. **Liens.** Tenant shall not permit mechanics' or other liens to be placed upon the Property or Premises in connection with any work purportedly done by or for the benefit of Tenant or its transferees. Tenant shall, within ten (10) days of notice from Landlord, fully discharge any lien by settlement, by bonding or by insuring over the lien in the manner prescribed by Law. If Tenant fails to do so, Landlord may bond, insure over or otherwise discharge the lien. Tenant shall reimburse Landlord for any amount paid by Landlord, including, without limitation, reasonable attorneys' fees.

13. **Indemnity and Waiver of Claims.** Each party hereby waives all claims against and releases each other and its trustees, members, principals, beneficiaries, partners, officers, directors, employees, Mortgagees and agents (the "Landlord Related Parties") from all claims for any injury to or death of persons, damage to property or business loss in any manner related to (a) acts of God, (b) acts of third parties, (c) the bursting or leaking of any tank, water closet, drain or other pipe; (d) the inadequacy or failure of any security services, personnel or equipment. or (e) arising out of or involving any Hazardous Substance brought onto the Premises by or for Tenant or by any of Tenant's employees, agents, contractors or invitees, (f) any matter outside of the reasonable control of Landlord. Except to the extent caused by the gross negligence, reckless indifference or willful misconduct of Landlord or any Landlord Related Parties, Tenant shall indemnify, defend and hold Landlord and Landlord Related Parties harmless against and from all liabilities, obligations, damages, penalties, claims, actions, costs, charges and expenses, including, without limitation, reasonable attorneys' fees and other professional fees (if and to the extent permitted by Law), which may be imposed upon, incurred by or asserted against Landlord or any of the Landlord Related Parties by any third party and arising out of or in connection with any damage or injury occurring in the Premises or any acts or omissions (including violations of Law) of Tenant, the Tenant Related Parties or any of Tenant's transferees, contractors or licensees. Tenant agrees that all of Tenant's personal property in the Premises or the Building shall be at the risk of Tenant only and that Landlord, except for Landlord's gross negligence, shall not be liable for damage to or theft thereof.

14. **Insurance.** Tenant shall maintain the following insurance ("Tenant's Insurance"): (a) Commercial General Liability Insurance applicable to the Premises and its appurtenances providing, on an occurrence basis, a minimum combined single limit of \$1,000,000.00; (b) Property/Business Interruption Insurance written on an All Risk or Special Perils form, with coverage for broad form water damage including sprinkler leakage, at replacement cost value and with a replacement cost endorsement covering all of Tenant's business and trade fixtures, equipment, movable partitions, furniture, merchandise and other personal property within the Premises ("Tenant's Property") and any Leasehold Improvements performed by or for the benefit of Tenant; (c) Workers' Compensation Insurance as required by Law and in amounts as may be required by applicable statute and Employers Liability Coverage of at least \$1,000,000.00 per occurrence. Any company writing Tenant's Insurance shall have an A.M. Best rating of not less than A-VIII. All Commercial General Liability Insurance policies shall name Landlord (or its successors and assignees), the managing agent for the Building (or any successor), and their respective members, principals, beneficiaries, partners, officers, directors, employees, and agents, and other designees of Landlord and its successors as the interest of such designees shall appear, as additional insureds. All policies of Tenant's Insurance shall contain endorsements that the insurer(s) shall give Landlord and its designees at least thirty (30) days' advance written notice of any cancellation, termination, material change or lapse of insurance. Tenant shall provide Landlord with a certificate of insurance evidencing Tenant's Insurance prior to the earlier to occur of the Commencement Date or the date Tenant is provided with possession of the Premises, and thereafter as necessary to assure that Landlord always has current certificates evidencing Tenant's Insurance.

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |

15. Subrogation. Subject to the provisions of Landlord's and Tenant's insurance policies, Landlord and Tenant hereby waive and shall cause their respective insurance carriers to waive any and all rights of recovery, claims, actions or causes of action against the other for any loss or damage with respect to Tenant's Property, Leasehold Improvements, the Building, the Premises, or any contents thereof, including rights, claims, actions and causes of action based on negligence, which loss or damage is (or would have been, had the insurance required by this Lease been carried) covered by insurance to include any deductibles, self-insured retention, or the like.

16. Casualty Damage. Either party by notice to the other within sixty (60) days of the date of the fire or other casualty (a "Casualty"), shall have the right to terminate this Lease if all or any part of the Premises is damaged to the extent that it cannot reasonably be repaired within 120 days after the date of the Casualty. If this Lease is not terminated, Landlord shall promptly and diligently, restore the Premises. Such restoration shall be to substantially the same condition that existed prior to the Casualty, except for modifications required by Law. Upon notice from Landlord, Tenant shall assign to Landlord (or to any party designated by Landlord) all property insurance proceeds payable to Tenant under Tenant's Insurance with respect to any Leasehold Improvements performed by or for the benefit of Tenant; provided if the estimated cost to repair such Leasehold Improvements exceeds the amount of insurance proceeds received by Landlord from Tenant's insurance carrier, the reasonable excess cost of such repairs shall be paid by Tenant to Landlord prior to Landlord's commencement of repairs. Within fifteen (15) days of demand, Tenant shall also pay Landlord for any additional excess costs that are determined during the performance of the repairs. Landlord shall not be liable for any inconvenience to Tenant, or injury to Tenant's business resulting in any way from the Casualty or the repair thereof. Provided that Tenant is not in Default, during any period of time that all of the Premises is rendered untenable as a result of a Casualty, the Rent shall abate for the portion of the Premises that is untenable and unable to be used by Tenant.

17. Condemnation. Either party may terminate this Lease if any material part of the Premises is taken or condemned for any public or quasi-public use under Law, by eminent domain or private purchase in lieu thereof (a "Taking"). Landlord shall also have the right to terminate this Lease if there is a Taking of any portion of the Building or Property which would have a material adverse effect on Landlord's ability to profitably operate the remainder of the Building. The terminating party shall provide written notice of termination to the other party within forty-five (45) days after it first receives notice of the Taking. The termination shall be effective on the date the physical taking occurs. All compensation awarded for a Taking, or sale proceeds, shall be the property of Landlord.

18. Events of Default. Each of the following occurrences shall be considered to be a "Default": (a) Tenant's failure to pay any portion of Rent when due, if the failure continues for five (5) days after written notice to Tenant, which notice shall be in satisfaction of, and not in addition to, notice required by Law ("Monetary Default"); or (b) Tenant's failure (other than a Monetary Default) to comply with any material term, provision, condition or covenant of this Lease, (to include a violation of the Building rules and regulations) if the failure is not cured within seven (7) days after written notice to Tenant, which notice shall be in satisfaction of, and not in addition to, notice required by Law, provided, however, if Tenant's failure to comply cannot reasonably be cured within seven (7) days, Tenant shall be allowed additional time as is reasonably necessary to cure the failure so long as Tenant commences to cure within seven (7) days and Tenant diligently pursues the cure to completion. Landlord shall not be obligated to provide Tenant with any notice of any default if Landlord has previously provided Tenant a notice of default and opportunity to cure on more than two occasions in any twelve month period during the Term and that the third or any subsequent failure during such twelve (12) month period shall constitute an event of default without right to receive notice or cure.

19. Remedies.

19.01 Upon default, Landlord shall have the right to terminate this Lease or Tenant's right to possession, in which case Tenant shall immediately surrender the Premises to Landlord. If Tenant fails to surrender the Premises, Landlord may, in compliance with Law, enter upon and take possession of the Premises. Tenant shall pay Landlord, on demand, all amounts previously due under this Lease and all damages Landlord may incur by reason of Tenant's breach or default, including all Costs of Reletting (as defined below) and any deficiency that may arise from reletting or the failure to relet the Premises, reasonable attorneys' fees as provided for in this Lease, and all other amount to be paid under this Lease for the remainder of the Term. "Costs of Reletting" shall include all costs and expenses incurred by Landlord in reletting or attempting to relet the Premises, including, but not limited to reasonable legal fees, brokerage commissions, the cost of alterations and the value of other concessions or allowances granted to a new tenant. Landlord may collect and receive all rents and other income from the reletting. Landlord shall not be responsible or liable for the failure to relet all or any part of the Premises or for the failure to collect any rent. Regardless of a Default or of a termination of this Lease (or of Tenant's right to possession of the Premises), Tenant will remain liable for payment of all Rent and any other amounts due under this Lease through the remainder of the Term. Landlord's pursuit of any one or more of the remedies provided in this Lease shall not constitute an election of remedies excluding the election of another remedy or other remedies, or a forfeiture or waiver of any rent or other amounts payable under this Lease by Tenant or of any damages or other sums accruing to Landlord by reason of Tenant's violation of any provision of this Lease.

19.02 Subject to the laws of the State of Florida, in lieu of calculating damages under Section 18.01 above, Landlord may elect to receive as damages the sum of (a) all Rent accrued through the date of termination of this Lease or Tenant's right to possession, and (b) an amount equal to the total Rent that Tenant would have been required to pay for the remainder of the Term discounted to present value, minus the then present fair rental value of the Premises for the remainder of the Term, similarly discounted, after deducting all anticipated Costs of Reletting. If Tenant is in Default of any of its non-monetary obligations under the Lease, Landlord shall have the right to perform such obligations. Tenant shall reimburse Landlord for the cost of such performance upon demand together with an administrative charge equal to 10% of the cost of the work performed by Landlord. The repossession or re-entering of all or any part of the Premises shall not relieve Tenant of its liabilities and obligations under the Lease. No right or remedy of Landlord shall be exclusive of any other right or remedy. Each right and remedy shall be non-exclusive, cumulative and in addition to any other right and remedy now or subsequently available to Landlord at Law or in equity.

20. Limitation of Liability.

THE LIABILITY OF LANDLORD (AND OF ANY SUCCESSOR LANDLORD) SHALL BE LIMITED TO THE LESSER OF (A) THE INTEREST OF LANDLORD IN THE PROPERTY, OR (B) THE EQUITY INTEREST LANDLORD WOULD HAVE IN THE PROPERTY IF THE PROPERTY WERE ENCUMBERED BY THIRD PARTY DEBT IN AN AMOUNT EQUAL TO 70% OF THE VALUE OF THE PROPERTY. TENANT SHALL LOOK SOLELY TO LANDLORD'S INTEREST IN THE PROPERTY FOR THE RECOVERY OF ANY JUDGMENT OR AWARD AGAINST LANDLORD OR ANY LANDLORD RELATED PARTY. NEITHER LANDLORD NOR ANY LANDLORD RELATED PARTY SHALL BE PERSONALLY LIABLE FOR ANY JUDGMENT OR DEFICIENCY AND IN NO EVENT SHALL LANDLORD OR ANY LANDLORD RELATED PARTY BE LIABLE TO TENANT FOR ANY LOST PROFIT, DAMAGE TO OR LOSS OF BUSINESS OR ANY FORM OF SPECIAL, INDIRECT OR CONSEQUENTIAL DAMAGE. BEFORE FILING SUIT FOR AN ALLEGED DEFAULT BY LANDLORD, TENANT SHALL GIVE LANDLORD AND THE MORTGAGEE(S) (DEFINED IN SECTION 22 BELOW) WHOM TENANT HAS BEEN NOTIFIED HOLD MORTGAGES (DEFINED IN SECTION 22 BELOW), NOTICE AND REASONABLE TIME TO CURE THE ALLEGED DEFAULT.

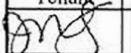

21. Relocation. Landlord, at its expense, at any time before or during the Term, may relocate Tenant from the Premises to space of reasonably comparable size and utility ("Relocation Space") within the Building or adjacent buildings within the Property upon sixty (60) days' prior written notice to Tenant. From and after the date of the relocation, "Premises" shall refer to the Relocation Space into which Tenant has been moved and the Base Rent and Tenant's Pro Rata Share shall be adjusted based on the rentable square footage of the Relocation Space.

22. Holding Over. If Tenant fails to surrender all or any part of the Premises at the termination of this Lease, occupancy of the Premises after termination shall be that of a tenancy at sufferance. If Tenant remains in possession of the Premises after the expiration of the Term with Landlord's acquiescence and without any express written agreement, Tenant shall be a tenant-at-will, subject to removal upon thirty (30) days written notice from Landlord. Tenant's occupancy shall be subject to all the terms and provisions of this Lease and Tenant shall pay an amount (on a per month basis without reduction for partial months during the holdover) equal to 200% of the sum of the Base Rent and Additional Rent due for the period immediately preceding the holdover. No holdover by Tenant or payment by Tenant after the termination of this Lease shall be construed to extend the Term or prevent Landlord from immediate recovery of possession of the Premises by summary proceedings or otherwise.

23. Subordination to Mortgages; Estoppel Certificate. Tenant accepts this Lease subject and subordinate to any mortgage(s), deed(s) of trust, ground lease(s) or other lien(s) now or subsequently arising upon the Premises, the Building or the Property, and to renewals, modifications, refinancings and extensions thereof (collectively referred to as a "Mortgage"). This clause shall be self-operative, but upon request from the holder of a Mortgage (a "Mortgagee"), Tenant shall execute a commercially reasonable subordination agreement. As an alternative, a Mortgagee shall have the right at any time to subordinate its Mortgage to this Lease. Upon request, Tenant shall, without charge, attorn to any successor to Landlord's interest in the Lease. Tenant shall, within seven (7) days after receipt of a written request from Landlord, execute and deliver a commercially reasonable estoppel certificate to those parties as are reasonably requested by Landlord.

24. Notice. All demands, approvals, consents or notices shall be in writing and delivered by hand or sent by certified mail with return receipt requested, or sent by hand delivery or nationally recognized overnight delivery service (such as Federal Express) at the party's respective Notice Address(es) set forth in Section 1. Each notice shall be deemed to have been received on the earlier to occur of actual delivery or the date on which delivery is refused, or, if Tenant has vacated the Premises or any other Notice Address without providing a new Notice Address, three (3) days after notice is deposited in the U.S. mail or with a courier service in the manner described above. Either party may, at any time, change its Notice Address (other than to a post office box address) by giving the other party written notice of the new address.

25. Surrender of Premises. At the termination of this Lease or Tenant's right of possession, Tenant shall remove Tenant's Property and any designated Required Removables from the Premises, and quit and surrender the Premises (and all keys to the Premises) to Landlord, broom clean, and in good order, condition and repair, ordinary wear and tear and damage which Landlord is obligated to repair hereunder excepted. If Tenant shall fail or refuse to remove all of Tenant's Property and the

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |

Required Removables from the Premises and the Building upon the expiration or termination of this Lease for any cause whatsoever, such Tenant's Property and Required Removables shall be deemed conclusively to be abandoned and may be appropriated, sold, stored, destroyed or otherwise disposed of by Landlord without written notice to Tenant or any other party and without obligation to account for same. In addition, upon the expiration or sooner termination of the Lease (and unless waived in writing by Landlord), Tenant shall remove and dispose of any or all of the wires, cables, and similar installations ("Wires") installed by Tenant within the Premises or anywhere in the Building outside the Premises in full compliance with any applicable laws and, at its sole cost and expense, shall restore the Premises or the Building, as the case may be, to their condition existing prior to the installation of the Wires. Tenant shall pay Landlord on demand any and all expenses incurred by Landlord in the removal of such Tenant's Property, Wires, or Required Removables, including, without limitation, the cost of repairing any damage to the Premises or Building caused by the removal of such property and storage charges (if Landlord elects to store such property).

26. Miscellaneous.

26.01 If either party institutes a suit against the other for violation of or to enforce any covenant, term or condition of this Lease, the prevailing party shall be entitled to all of its costs and expenses, including, without limitation, reasonable attorneys' fees actually incurred, if any. The Tenant has the right to represent themselves and to collect the legal fees for their law firm. Landlord and Tenant hereby waive any right to trial by jury in any proceeding based upon a breach of this Lease. Either party's failure to declare a default immediately upon its occurrence, or delay in taking action for a default shall not constitute a waiver of the default, nor shall it constitute an estoppel.

26.02 Time is of the essence of this Lease. Whenever a period of time is prescribed for the taking of an action by Landlord or Tenant (other than the payment of the Security Deposit or Rent), the period of time for the performance of such action shall be extended by the number of days that the performance is actually delayed due to strikes, acts of God, shortages of labor or materials, war, terrorist acts, civil disturbances and other causes beyond the reasonable control of the performing party ("Force Majeure"). Force Majeure shall not include financial difficulties of the party required to perform.

26.03 Landlord shall have the right to transfer and assign, in whole or in part, all of its ownership interest, rights and obligations in the Building, Property or Lease, including the Security Deposit, and upon transfer Landlord shall be released from any further obligations hereunder, and Tenant agrees to look solely to the successor in interest of Landlord for the performance of such obligations and the return of any Security Deposit. This Lease shall only create the relationship of landlord and tenant between Landlord and Tenant. No estate shall pass out of Landlord, and Tenant shall have only a usufruct, not subject to levy and sale and not assignable in whole or in part by Tenant (except as expressly provided herein).

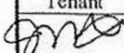

26.04 Landlord has delivered a copy of this Lease to Tenant for Tenant's review only, and the delivery of it does not constitute an offer to Tenant or an option. Tenant represents that it has dealt directly with and only with the Broker as a broker in connection with this Lease. Tenant shall indemnify and hold Landlord and the Landlord Related Parties harmless from all claims of any other brokers claiming to have represented Tenant in connection with this Lease.

26.05 The expiration of the Term, whether by lapse of time, termination or otherwise, shall not relieve either party of any obligations which accrued prior to or which may continue to accrue after the expiration or termination of this Lease.

26.06 Provided Tenant pays the Rent and fully performs all of its covenants and agreements under this Lease, Tenant shall, and may peacefully have, hold and enjoy the Premises, free of claims by or through Landlord, subject to the terms of this Lease, This covenant and all other covenants of Landlord shall be binding upon Landlord and its successors only during its or their respective periods of ownership of the Building.

26.07 This Lease constitutes the entire agreement between the parties and supersedes all prior agreements and understandings related to the Premises. This Lease may be modified only by a written agreement signed by Landlord and Tenant. This Lease shall be interpreted and enforced in accordance with the Laws of the State of Florida.

26.08 Tenant represents and warrants to Landlord that each individual executing this Lease on behalf of Tenant is authorized to do so on behalf of Tenant and that Tenant is not, and the entities or individuals constituting Tenant or which may own or control Tenant or which may be owned or controlled by Tenant are not among the individuals or entities identified on the U.S. Department of Treasury Specialty Designated Nationals Lists (SDN) for the purpose of identifying suspected terrorists.

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |
| | 02/28/20 |

27. Confidentiality

All information contained in this Lease, any future documents that may become part of this Lease as well as discussions between the parties shall be confidential and shall not be disclosed by either party without the other party's consent. Notwithstanding the foregoing, Tenant or Landlord may disclose any such confidential information to its agents, attorneys, advisors, consultants, prospective lenders, investors, and employees involved in the review of the Lease or as may be required by law, by any court or administrative order or the SEC. Tenant acknowledges that any unauthorized disclosure of the terms and conditions of these documents may cause economic hardship or damages to Landlord. Should Tenant breach any of the terms of this Section Tenant shall be subject to a penalty charge in an amount equal to actual damages.

Landlord and Tenant have executed this Lease as of the day and year first above written.

WITNESSES AS TO LANDLORD:

#1 Robin Richardson dotloop verified 02/28/20 1:20 PM EST HIPY-N9JO-JVXI-NNSP

#1 _____
Print Name

#2 Catherine Mallory dotloop verified 02/28/20 1:18 PM EST TEAU-QIAD-BX2U-0GNR

#2 _____
Print Name

LANDLORD:

Heaven 3 RE. LLC, a Florida Limited Liability Company

By: Michael Kramer dotloop verified 02/28/20 12:53 PM EST Z5TO-Z9E8-SU10-JYVZ

Name: Michael Kramer

Title: _____

Date: _____

WITNESSES AS TO TENANT:

#1 Juan Negreiros

#1 Juan Negreiros
Print Name

#2 Deputy Director

#2 Feb 27 / 2020
Print Name

TENANT:

Government of Puerto Rico
Federal Affairs Administration

By: Jennifer M. Storipan

Name: Jennifer Storipan

Title: Executive Director

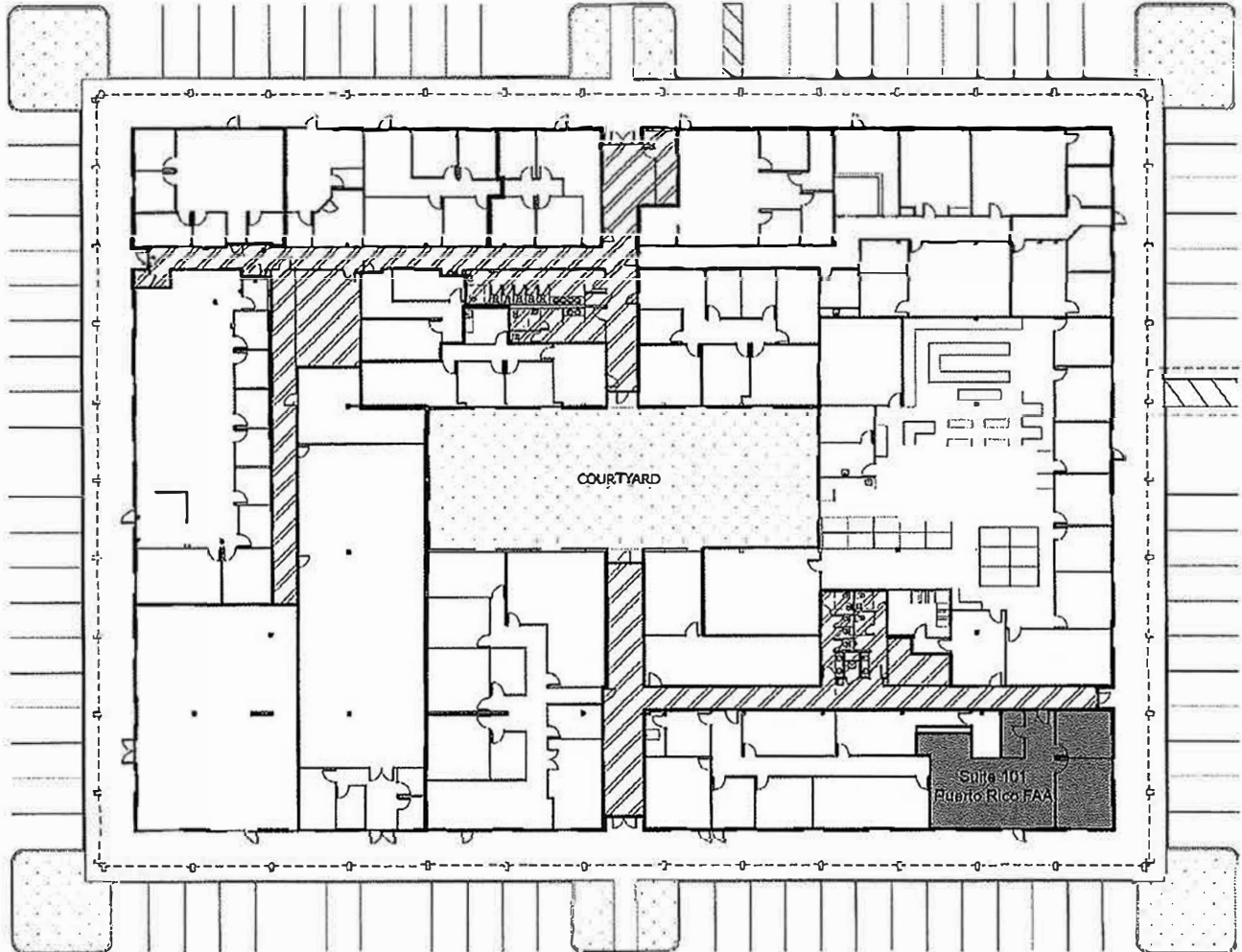
Date: Feb 27th 2020

| | |
|-----------------------|-----------------------|
| Tenant | Landlord |
| <u>Juan Negreiros</u> | <u>Michael Kramer</u> |

EXHIBIT A

OUTLINE AND LOCATION OF PREMISES

6925 Lake Ellenor Drive, Suite 101, Orlando, Florida 32809



Building One
6925 Lake Ellenor Drive, Orlando, Florida 32809

EXHIBIT B

OPERATING EXPENSES AND REAL ESTATE TAXES

This Exhibit B is attached to and made a part of the Lease by and between Heaven 3 RE, LLC, a Florida Limited Liability Company ("Landlord") and the Government of Puerto Rico, Federal Affairs Administration ("Tenant") for space in the Building located at 6925 Lake Ellenor Drive, Suite 101, Orlando, Florida 32809.

1. Payments.

1.01 Tenant shall pay Tenant's Pro Rata Share of the amount, if any, by which Expenses (defined below) for each calendar year during the Term exceed Expenses for the Base Year (the "Expense Excess") and also the amount, if any, by which Taxes (defined below) for each calendar year during the Term exceed Taxes for the Base Year (the "Tax Excess"). If Expenses or Taxes in any calendar year decrease below the amount of Expenses or Taxes for the Base Year, Tenant's Pro Rata Share of Expenses or Taxes, as the case may be, for that calendar year shall be \$0. Landlord shall provide Tenant with a good faith estimate of the Expense Excess and of the Tax Excess for each calendar year during the Term. On or before the first day of each month, Tenant shall pay to Landlord a monthly installment equal to one-twelfth of Tenant's Pro Rata Share of Landlord's estimate of both the Expense Excess and Tax Excess. After its receipt of the revised estimate, Tenant's monthly payments shall be based upon the revised estimate. If Landlord does not provide Tenant with an estimate of the Expense Excess or the Tax Excess by January 31 of a calendar year, Tenant shall continue to pay monthly installments based on the previous year's estimate(s) until Landlord provides Tenant with the new estimate.

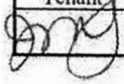

1.02 As soon as is practical following the end of each calendar year, Landlord shall furnish Tenant with a statement of the actual Expenses and Expense Excess and the actual Taxes and Tax Excess for the prior calendar year. If the estimated Expense Excess or estimated Tax Excess for the prior calendar year is more than the actual Expense Excess or actual Tax Excess, as the case may be, for the prior calendar year, Landlord shall either provide Tenant with a refund or apply any overpayment by Tenant against Additional Rent due or next becoming due, provided if the Term expires before the determination of the overpayment, Landlord shall refund any overpayment to Tenant after first deducting the amount of Rent due. If the estimated Expense Excess or estimated Tax Excess for the prior calendar year is less than the actual Expense Excess or actual Tax Excess, as the case may be, for such prior year, Tenant shall pay Landlord, within thirty (30) days after its receipt of the statement of Expenses or Taxes, any underpayment for the prior calendar year.

2. Expenses.

2.01 "Expenses" means all costs and expenses incurred in each calendar year in connection with operating, maintaining, repairing, and managing the Building and the Property. Expenses include, without limitation: (a) all labor and labor related costs, including wages, salaries, bonuses, taxes, insurance, uniforms, training, retirement plans, and other employee benefits; (b) all insurance applicable to the Property, including without limitation, all risk coverage, and rent insurance; (c) management fees; (d) the cost of equipping, staffing and operating an on-site management office for the Building; (e) accounting costs; (f) the cost of services; (g) rental and purchase cost of parts, supplies, tools and equipment; (h) insurance premiums and deductibles; (i) electricity, gas and other utility costs; and (j) the amortized cost of capital improvements (as distinguished from replacement parts or components installed in the ordinary course of business) made subsequent to the Base Year which are: (1) performed primarily to reduce current or future operating expense costs, upgrade Building security or otherwise improve the operating efficiency of the Property; or (2) required to comply with any Laws that are enacted, or first interpreted to apply to the Property, after the date of this Lease. The cost of capital improvements shall be amortized by Landlord over the useful life of the capital improvement as reasonably determined by Landlord. If Landlord incurs Expenses for the Building or Property together with one or more other buildings or properties, whether pursuant to a reciprocal easement agreement, common area agreement or otherwise, the shared costs and expenses shall be equitably prorated and apportioned between the Building and Property and the other buildings or properties.

2.02 Expenses shall not include: the cost of capital improvements (except as set forth above); depreciation; principal payments of mortgage and other non-operating debts of Landlord; the cost of repairs or other work to the extent Landlord is reimbursed by insurance or condemnation proceeds; costs in connection with leasing space in the Building; costs incurred in connection with the sale, financing or refinancing of the Building; organizational expenses of Landlord; or any penalties or damages that Landlord pays to Tenant under this Lease or to other tenants in the Building under their respective leases.

3. "Taxes" shall mean: (a) all real property taxes and other assessments on the Building and Property, including, but not limited to, assessments for special improvement; and (b) all costs and fees incurred in connection with seeking reductions in any tax liabilities described in (a) including, without limitation, any costs incurred by Landlord for compliance, review and appeal of tax liabilities. Without limitation, Taxes shall not include any income, capital levy, transfer, capital stock, gift, estate or inheritance tax. If a change in Taxes is obtained for any year of the Term during which Tenant paid Tenant's Pro Rata Share of any Tax Excess, then Taxes for that year will be retroactively adjusted and Landlord shall provide Tenant with a credit, if any, based on the adjustment. Likewise, if a change is obtained for Taxes for the Base Year, Taxes for the Base Year shall be restated and the Tax

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |
| 02/28/20 12:53 PM EST dotloop verified | |

Excess for all subsequent years shall be recomputed. Tenant shall pay Landlord the amount of Tenant's Pro Rata Share of any such increase in the Tax Excess within thirty (30) days after Tenant's receipt of a statement from Landlord.

4. **Inspection Rights.** Tenant, within sixty (60) days after receiving Landlord's statement of Expenses, may give Landlord written notice ("Review Notice") that Tenant intends to inspect Landlord's records of the Expenses for the calendar year to which the statement applies. Within a reasonable time after receipt of the Review Notice, Landlord shall make all pertinent records available for inspection that are reasonably necessary for Tenant to conduct its review. If any records are maintained at a location other than the management office for the Building, Tenant may either inspect the records at such other location or pay for the reasonable cost of copying and shipping the records. If Tenant retains an agent to review Landlord's records, the agent must be with a CPA firm licensed to do business in the state or commonwealth where the Property is located. Tenant shall be solely responsible for all costs, expenses and fees incurred for the audit. Within thirty (30) days after the records are made available to Tenant, Tenant shall have the right to give Landlord written notice (an "Objection Notice") stating in reasonable detail any objection to Landlord's statement of Expenses for that year. If Tenant fails to give Landlord an Objection Notice within the thirty (30) day period or fails to provide Landlord with a Review Notice within the sixty (60) day period described above, Tenant shall be deemed to have approved Landlord's statement of Expenses and shall be barred from raising any claims regarding the Expenses for that year. The records obtained by Tenant shall be treated as confidential. In no event shall Tenant be permitted to examine Landlord's records or to dispute any statement of Expenses unless Tenant has paid and continues to pay all Rent when due.

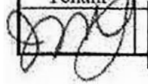

| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |
| 0 /28/20 12:53 PM EST dotloopp verified | |

EXHIBIT C
SPECIAL STIPULATIONS

NONE

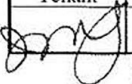

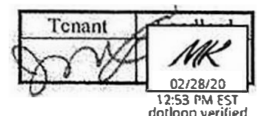
| | |
|---|---|
| Tenant | Landlord |
|  |  |
| 02/28/20 12:53 PM EST dotloop verified | |

EXHIBIT D

BUILDING RULES AND REGULATIONS

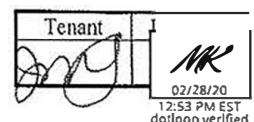
The following rules and regulations shall apply, where applicable, to the Premises, the Building, the parking area, the Property and the appurtenances. In the event of a conflict between the following rules and regulations and the remainder of the terms of the Lease, the remainder of the terms of the Lease shall control. Capitalized terms have the same meaning as defined in the Lease.

1. Sidewalks, doorways, vestibules, halls, stairways and other similar areas shall not be obstructed by Tenant or used by Tenant for any purpose other than ingress and egress to and from the Premises. No rubbish, litter, trash, or material shall be placed, emptied, or thrown in those areas. At no time shall Tenant permit Tenant's employees to loiter in Common Areas or elsewhere about the Building or Property.
2. Plumbing fixtures and appliances shall be used only for the purposes for which designed, and no sweepings, rubbish, rags or other unsuitable material shall be thrown or placed in the fixtures or appliances. Damage resulting to fixtures or appliances by Tenant, its agents, employees or invitees, shall be paid for by Tenant, and Landlord shall not be responsible for the damage.
3. No signs, advertisements or notices shall be painted or affixed to windows, doors or other parts of the Building, except those of such color, size, style and in such places as are first approved in writing by Landlord. Said approval shall not be unreasonably withheld by Landlord. All tenant identification and suite numbers at the entrance to the Premises shall be installed by Landlord, at Tenant's cost and expense, using the standard graphics for the Building. Except in connection with the hanging of lightweight pictures and wall decorations, no nails, hooks or screws shall be inserted into any part of the Premises or Building except by the Building maintenance personnel without Landlord's prior approval, which approval shall not be unreasonably withheld.
4. Landlord may provide and maintain in the first floor (main lobby) of the Building an alphabetical directory board or other directory device listing tenants, and no other directory shall be permitted unless previously consented to by Landlord in writing.
5. Tenant shall not place any lock(s) on any door in the Premises or Building without Landlord's prior written consent, and Landlord shall have the right to retain at all times and to use keys or other access codes or devices to all locks within and into the Premises. A reasonable number of keys to the locks on the entry doors in the Premises shall be furnished by Landlord to Tenant at Tenant's cost, and Tenant shall not make any duplicate keys. All keys shall be returned to Landlord at the expiration or early termination of this Lease.
6. All contractors, contractor's representatives and installation technicians performing work in the Building shall be subject to Landlord's prior approval, which approval shall not be unreasonably withheld, and shall be required to comply with Landlord's standard rules, regulations, policies and procedures, which may be revised from time to time.
7. Movement in or out of the Building of furniture or office equipment, or dispatch or receipt by Tenant of merchandise or materials requiring the use of elevators, stairways, lobby areas or loading dock areas, shall be restricted to hours reasonably designated by Landlord. Tenant shall obtain Landlord's prior approval by providing a detailed listing of the activity. If approved by Landlord, the activity shall be under the supervision of Landlord and performed in the manner required by Landlord. Tenant shall assume all risk for damage to articles moved and injury to any persons resulting from the activity. If equipment, property, or personnel of Landlord or of any other party is damaged or injured as a result of or in connection with the activity, Tenant shall be solely liable for any resulting damage or loss.
8. Landlord shall have the right to approve the weight, size, or location of heavy equipment or articles in and about the Premises, which approval shall not be unreasonably withheld. Damage to the Building by the installation, maintenance, operation, existence or removal of Tenant's Property shall be repaired at Tenant's sole expense.
9. Tenant shall not: (1) make or permit any improper, objectionable or unpleasant noises or odors in the Building, or otherwise interfere in any way with other tenants or persons having business with them; (2) solicit business or distribute, or cause to be distributed, in any portion of the Building, handbills, promotional materials or other advertising; or (3) conduct or permit other activities in the Building that might, in Landlord's sole opinion, constitute a nuisance.
10. No animals, except those assisting handicapped persons, shall be brought into the Building or kept in or about the Premises. If Tenant has any non permitted animals on the property, the Tenant shall be fined \$150.00 per sighting by the Landlord or complaint by a Tenant. The Tenant will be invoiced accordingly.
11. No inflammable, explosive or dangerous fluids or substances shall be used or kept by Tenant in the Premises, Building or about the Property without Landlord's prior written consent. Tenant shall comply with all Laws pertaining to and



governing the use of these materials and Hazardous Substances by Tenant, and shall remain solely liable for the costs of abatement, clean up, and removal.

12. Tenant shall not use or occupy the Premises in any manner or for any purpose which might injure the reputation or impair the present or future value of the Premises or the Building. Tenant shall not use, or permit any part of the Premises to be used, for lodging, sleeping or for any illegal purpose.
13. Tenant shall not take any action which would violate Landlord's labor contracts or which would cause a work stoppage, picketing, labor disruption or dispute, or interfere with Landlord's or any other tenant's or occupant's business or with the rights and privileges of any person lawfully in the Building ("Labor Disruption"). Tenant shall take the actions necessary to resolve the Labor Disruption, and shall have pickets removed and, at the request of Landlord, immediately terminate any work in the Premises that gave rise to the Labor Disruption, until Landlord gives its written consent for the work to resume. Tenant shall have no claim for damages against Landlord or any of the Landlord Related Parties, nor shall the Commencement Date of the Term be extended as a result of the above actions.
14. Tenant shall not install, operate or maintain in the Premises or in any other area of the Building, electrical equipment that would overload the electrical system beyond its capacity for proper, efficient and safe operation as determined solely by Landlord. Tenant shall not furnish cooling or heating to the Premises, including, without limitation, the use of electronic or gas heating devices, without Landlord's prior written consent. Said consent shall not be unreasonably withheld by Landlord. Tenant shall not use more than its proportionate share of telephone lines and other telecommunication facilities available to service the Building.
15. Tenant shall not operate or permit to be operated a coin or token operated vending machine or similar device (including, without limitation, telephones, lockers, toilets, scales, amusement devices and machines for sale of beverages, foods, candy, cigarettes and other goods), except for machines for the exclusive use of Tenant's employees and invitees.
16. Bicycles and other vehicles are not permitted inside the Building or on the walkways outside the Building, except in areas designated by Landlord.
17. Landlord may from time to time adopt systems and procedures for the security and safety of the Building, its occupants, entry, use and contents. Tenant, its agents, employees, contractors, guests and invitees shall comply with Landlord's systems and procedures.
18. Landlord shall have the right to prohibit the use of the name of the Building or any other publicity by Tenant that in Landlord's sole opinion may impair the reputation of the Building or its desirability. Upon written notice from Landlord, Tenant shall refrain from and discontinue such publicity as soon as practicable.
19. Neither Tenant nor its agents, employees, contractors, guests or invitees shall smoke, vape or permit smoking or vaping in the Premises or Common Areas, unless an outdoor area is declared a designated smoking area by Landlord.
20. Landlord shall have the right to designate and approve standard window coverings for the Premises and to establish rules to assure that the Building presents a uniform exterior appearance. Tenant shall ensure, to the extent reasonably practicable, that window coverings are closed on windows in the Premises while they are exposed to the direct rays of the sun.
21. Deliveries to and from the Premises shall be made only at the times, in the areas and through the entrances and exits reasonably designated by Landlord. Tenant shall not make deliveries to or from the Premises in a manner that might interfere with the use by any other tenant of its Premises or of the Common Areas, any pedestrian use, or any use which is inconsistent with good business practice.
22. The work of cleaning personnel shall not be hindered by Tenant after 5:30 PM, and cleaning work may be done at any time when the offices are vacant. Windows, doors and fixtures may be cleaned at any time. Tenant shall provide adequate waste and rubbish receptacles to prevent unreasonable hardship to the cleaning service.
23. No overnight parking or vehicle storage is permitted on the Property. Any vehicles parked or stored overnight may be towed at Landlord's sole discretion at the sole cost of the vehicle owner(s).





GOVERNMENT OF PUERTO RICO
Puerto Rico Federal Affairs Administration

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING AND COLLABORATION

On

Establishment of Collaborative Relationship

Between

City of Tampa, Florida

And

Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)

Washington, D.C.

WHEREAS, the City of Tampa in the State of Florida (City) and the Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA), Washington, D.C., a government agency of the Government of Puerto Rico, created by Act. No. 77 of June 19, 1979, as amended, desire to build collaborative efforts between both government offices with the intent to establish an expanded alliance; (collectively, the “Parties”) and

WHEREAS, PRFAA will provide information and referral services to Puerto Rican residents in the City through the presence of staff members at planned events per agreed by the Parties; and

WHEREAS, PRFAA staff will obtain information and referral services for Puerto Rican residents in the City that will be linked to transactions requiring execution between government agencies on the Island of Puerto Rico and at the PRFAA office; and

WHEREAS, PRFAA staff will provide constituents from Puerto Rico their vital documents such as a birth certificate, marriage certificate or death certificate, among other services; and

WHEREAS, beginning on the date the last party signs below and ending on December 31, 2020, the City will provide PRFAA - at no cost- with meeting space, access to Wi-fi, a copy and fax machine, on selective dates a year to be agreed upon by the Parties, but generally every other month, at 4900 W. Lemon Street, Tampa, FL 33609 in order to perform such services; and

WHEREAS, PRFAA shall coordinate with City of Tampa to schedule and make arrangements for these meetings; and

WHEREAS, both offices agree to serve in a collaborative manner to benefit all Puerto Rican residents in Tampa requesting assistance either in person, via electronic or regular correspondence, and/or by phone and at local events; and

WHEREAS, this Memorandum of Understanding and Collaboration (this "MOU") may be rescinded at will and without cause by either party upon written notice to the other; and

WHEREAS, the Parties hereto declare that, to the best of their knowledge, no public officer or employee of the contracting governmental entities has any direct or indirect interest in this MOU. In addition, no public servant, director, officer, or employee of the Parties, or member of their family unit (as such term is defined in the Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, Act No. 1-2012, as amended), has any direct or indirect pecuniary interest in this MOU, or any other interest that adversely affects the other party; furthermore, no public servant, director, official or employee of the Parties or member of their respective family unit (as defined in Act. No. 1-2012, as amended), or any other person has requested or accepted, directly or indirectly, gifts, gratuities, favors, services, donations or anything else with economic value as a condition of obtaining this MOU or to perform the duties and responsibilities of their position or employment, or in some way influenced the execution of this MOU.

WHEREAS, registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18 of October 30, 1975, as amended; provides that none of the Parties shall act under this MOU until it is registered at the Office of the Comptroller of Puerto Rico, in accordance with Act No. 18 enacted on October 30, 1975, as amended.

NOW, THEREFORE, this foregoing document is entered into on behalf of our two organizations (the Parties), on:

Official

Official

Jennifer M. Storipan
Jennifer M. Storipan, Esq.
Executive Director

Puerto Rico Federal Affairs Administration
Date: Sept. 2, 2020
In Washington, D.C.
Tax Id.: 53-6001766

Jane Castor

Hon. Jane Castor
Mayor
City of Tampa
Date: 9/12/20
In the City of Tampa, Florida

The execution of this document was authorized
by Res. # 503
[Signature]
 City Attorney
 Assistant City Attorney

ATTEST:
[Signature]
CITY CLERK/DEPUTY CITY CLERK



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING ADDENDUM
between the City of Kissimmee and
the Puerto Rico Federal Affairs Administration

PRFAA Contract No. 2021-AF0005
Account Number:111-0290000-1366-007-2021

WHEREAS, the City of Kissimmee (the “City”) and the Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA), a government agency of the Government of Puerto Rico, created by Act No. 77 of June 19, 1979, as amended, entered into a Memorandum of Understanding (MOU) dated December 19, 2019, (collectively, the “Parties”) to collaborate in serving individuals residing in Kissimmee; and

WHEREAS, on March 9, 2020, Governor DeSantis issued Executive Order Number 20-52 declaring a state of emergency in the State of Florida due to COVID-19, which was extended by Executive Order Number 20-114 and 20-166; and

WHEREAS, the Parties desire to modify the terms of the MOU through this Amendment to commit to best practices for reducing the spread of the virus and to adhere to the protocols of the Re-Opening City of Kissimmee Government Plan.

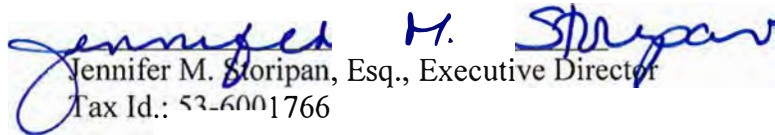
NOW THEREFORE, in consideration of the previously agreed upon mutual covenants, the Parties hereto agree on the following amendments:

- The City will provide PRFAA with space—at no cost—in which to provide services in City Hall, located at 101 Church Street, Kissimmee, Florida, 34741.
- No more than two (2) PRFAA staff members, will have mobile office hours, once a month, during regular service hours (8 A.M. - 5 P.M.).
- PRFAA staff will only provide in person assistance to individuals with appointments.
- PRFAA staff members shall allow for a fifteen (15) minute break between scheduled appointments to clean surfaces.
- Individuals with scheduled appointments will not be allowed to wait inside City Hall. PRFAA will ask guests to wait outside until they are ready, and then called to enter the facility.
- All individuals entering the building will have to meet and pass facility access requirements, which include but are not limited to: wearing a facial mask, passing temperature check and answering questions related to recent travel and exposure to COVID positive individuals.
- Any handouts or forms that PRFAA may want to provide the public, may be provided at a table at either of the access points at City Hall.
- The MOU and Addendum may be modified or terminated immediately by either party upon service of notice in writing to the other.
- The Parties acknowledge that registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18 of October 30, 1975, as amended; provides that none of the Parties

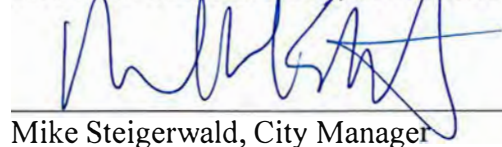
shall act under this MOU or its amendments until it is registered at the Office of the Comptroller of Puerto Rico, in accordance with Act No. 18 of 1975, as amended.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have executed this Memorandum of Understanding Addendum through their duly authorized representatives, on this 26th day of August, 2020.

PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION


Jennifer M. Storipan, Esq., Executive Director
Tax Id.: 53-6001766

CITY OF KISSIMMEE, FLORIDA.


Mike Steigerwald, City Manager
Tax Id.:
10/1/2020

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO


**PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
AGREEMENT FOR PROFESSIONAL SERVICES**

**CONTRACT NUMBER 2021-CR0001
ACCOUNT NUMBER: 111-0290000-1366-007-2021**

GOVERNMENT OFFICIAL:

Jennifer González-Colón, Resident Commissioner of Puerto Rico

AS PARTY FOR THE FIRST PART: The **Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)**, a government agency of the Government of Puerto Rico created by Act. No. 77 of June 19, 1979, (Act No. 77) as amended, represented herein by its Executive Director, Jennifer M. Storipan, of legal age, single and resident of Washington, D.C., hereinafter referred to as "THE AGENCY".

AS PARTY FOR THE SECOND PART:  **Tacticas & Inc.** a for-profit corporation duly registered under number 339781 as it emerges from the Certificate of Registry issued by the Puerto Rico Department of State, represented in this act by its owner, Ramón Alejandro Pabón García, of legal age, and resident of Carolina, Puerto Rico, hereinafter referred to as "THE CONSULTANT" and, collectively with THE AGENCY, the "Parties".

The appearing parties reaffirm their personal circumstances and claim to have the necessary authority to enter into this Agreement which they are willing to show where and when necessary, and so, freely and voluntarily:

 **NOW THEREFORE THE PARTIES AGREE AS FOLLOWS:**

WHEREAS: The Resident Commissioner needs professional advice on public relations.

WHEREAS: The Resident Commissioner does not have in her Office a position whose classification fits the form and manner of this engagement nor does it have enough personnel to perform the services required under this Agreement.

WHEREAS: The Consultant has the capacity, preparation and experience necessary to offer the advisory services described above, which it undertakes to provide in this Agreement;

WHEREAS: Law 77 of June 18, 1979, Article 8(b) provides to be allocated in the Agency's annual budget, a budgetary provision of funds necessary for the performance of the functions of the Resident Commissioner, in and out of Puerto Rico, pursuant to Act No. 213 of 12 May 1942, as amended (23 LPRC §§ 101 et seq.). This annual amount is to be disbursed by the Special Disbursing

Officer Administration at the request of the Resident Commissioner, which may be used for payment of any official expenditure under the provisions of Act No. 230 of July 23, 1974 (3 LPRAs secs. 283 to 283p) and the regulations in force in Puerto Rico.


WHEREAS: Law 77 of June 19, 1979, as amended, in its Article 5 (g) establishes that among the duties, and powers of the Executive Director of the Agency, is to pay and obtain through contracts, charged to the correspondent assigned funds, the professional services the Agency needs to perform its functions.

WHEREAS: The Agency wishes to engage the Consultant to provide such services and the Consultant is willing to provide them on and subject to the terms and conditions set forth below.

NOW, THEREFORE, the Agency and the Consultant enter into this Agreement for Professional Services (the "Agreement") under the following:

TERMS AND CONDITIONS

FIRST: Services: The Agency hereby engages the Consultant, to render services to the Office of the Resident Commissioner. The Consultant undertakes to provide the following professional services to the Office of the Resident Commissioner:

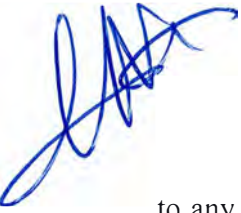
- 
1. Support and advice on media relations in events such as, press conferences, interviews and in critical situations. Manage projects and special events for the Resident Commissioner.
 2. Provide estimates to coordinate, develop and implement events or projects, as requested. Participate in meetings and telephonic and electronic communications, as requested by the Office of the Resident Commissioner for the betterment of the services.
 3. Provide recommendations support in the dissemination of the services that are offered by the Office of the Commissioner; in the media, as in giving support in the coordination of communication strategies and efforts.
 4. Develop a calendar of themes, coordinate sessions in tv programs, news, and additional alternatives on the radio and other media of interest to speak of present-day affairs. Discuss alternatives to develop a periodic session in the press.
 5. Recommend, conceptualize and subcontract all services related to purchases in the media as requested by the Commissioner or their representatives.
 6. Coordinate and implant a tour utilizing the exhibitor of the Resident Commissioner in conventions, fairs, festivals, town festivals, and shopping centers

all across the island offering information about the services provide by the Resident Commissioner, including the development of collateral material necessary for the dissemination of the services that are offered.


7. Promote the participation of the Resident Commissioner as a speaker or participant during conventions, forums, group conferences and professional associations or Non-profits.

8. Services of daily monitoring of the written press in the internet, to be understood the newspapers: El Nuevo Día, El Vocero, Primera Hora, Caribbean Business, PR Daily Sun, San Juan Weekly, among others.

9. Any other service deemed necessary and that are within he scope of the Consultant's knowledge and expertise.



Both contracting parties acknowledge and accept that the contracted services may be rendered to any entity of the Executive Branch with which the contracting entity enters into an interagency agreement with or as determined by the office of the Chief of Staff. These services shall be rendered under the same terms and conditions with respect to work hours and compensation, as set forth in this Agreement. For purposes of this provision, the term "entity of the Executive Branch" includes all agencies of the Government of Puerto Rico as well as all instrumentalities and public corporations and the Office of the Governor.



SECOND: Report and Invoice: The Consultant will render a monthly report to the Office of the Resident Commissioner duly certified under its signature in which it will state the dates, a description of the services, that the services were provided and have not been paid and endorsed by the signature of the Resident Commissioner and The Agency. Invoices submitted for payment must be submitted no later than the first ten (10) days of the month after the services were rendered.

The Consultant will keep all reports, invoices and other documents related to its services to be examine or copied by the Office of the Comptroller of Puerto Rico in its interventions. Said documents must be kept for a period of six (6) years or until an intervention is made by the Office of the Comptroller, whichever comes first.

THIRD: Fees for the Services: The total amount to be paid by the Agency in relation to the services provided under this Agreement, excluding expenses, shall not exceed the amount of thirty thousand dollars (\$30,000.00). However, the maximum monthly amount to be invoiced by the Consultant, excluding expenses, shall not exceed six thousand dollars (\$6,000.00) for each calendar month. The hourly rate for the services to be offered by the Consultants is established at a rate of one hundred dollars (\$100.00) per hour, up to a maximum of sixty (60) hours per month.

The bill must be certified as correct and outstanding by the Consultant. The Consultant certifies, understands and acknowledges that a monthly submission of an invoice certifying the correctness of the billed amount will be required, stating that the amount billed is due in full and no compensation has been received for it. For this purpose, the Consultant shall be obliged to include in each of the submitted invoices for services rendered, a certification indicating the following:

Under penalty of nullity, I certify that no officer or public employee of the Puerto Rico Federal Affairs Administration or of the Commonwealth of Puerto Rico is party or has any interest in the earnings or benefits product of the Agreement object of this invoice and, if a party does have interest in the earnings or benefits of the Contract, a prior waiver has been obtained. The only consideration given for the services object of the Agreement is the payment agreed upon with the authorized representative of the Puerto Rico Federal Affairs Administration. The amount of this invoice is fair, true and correct, the services have been rendered and they have not been paid for.



FOURTH: Budget Item: The payments to be made to the Consultant for the services object of this Agreement will be charged to the Agency item 111-0290000-1366-007-2021 assigned to the Office of the Resident Commissioner of Puerto Rico in Washington, D.C., as stated in current Budget of the Government of the Commonwealth of Puerto Rico.


FIFTH: Subject to the third paragraph of this Agreement, the Agency will reimburse the Consultant for the expenses incurred by it during official trips and in procedures directly related to its duties arising from this Agreement and expressly required and approved by the Office of the Resident Commissioner (See Exhibit A). The reimbursement will be limited to those expenses incurred by the Consultant related to air transportation in economy class and accommodation, as well as those incidental expenses that are necessary and reasonable. Incidental expenses that exceed the amount of one hundred fifty dollars (\$150.00) per day will not be refundable. Additionally, the request for payment of refunds will be subject to the applicable laws and regulations of the Commonwealth of Puerto Rico that, as well as the additional rules approved by the Agency and the Office of the Resident Commissioner to govern the operation of its offices.



SIXTH: Amendments in writing: Both parties are duly bound to faithful compliance with this Agreement for all purposes of the law. No agreement or understanding verbally made may form part of this Agreement. Any changes or substantial modification agreed by the parties concerning the terms and conditions thereof, shall be incorporated by formal amendment during


the term of this Agreement, in accordance with the rules governing contracting with entities of the Government of Puerto Rico and subject to the availability of funds for implementation of the amendment. For the Agreement amendment to become effective and enforceable, it will have to be registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico.

GENERAL CONTRACT PROVISIONS



SEVENTH: *Subcontracting:* The Consultant shall not subcontract part or all the services subject of this Agreement, without the prior written authorization of the Resident Commissioner and the Agency; it being understood that any obligation arising from a subcontract not approved by the Agency, shall be of the sole responsibility of the Consultant.

EIGHT: *Audit:* The Consultant acknowledges that this Agreement for Professional Services will be subject to the inspection and audit by the Office of the Comptroller of Puerto Rico, or its authorized representatives.



NINTH: *Independent Contractor:* The Consultant, during the term of this Agreement will not accrue any kind of fringe benefits such as vacation or sick leave or Christmas Bonus because it is considered an independent contractor. the Agency or Office of the Resident Commissioner shall not make any federal social security contributions, as the Consultant is considered self-employed, or an independent contractor.

TENTH: *Contracts with other agencies and conflict of interest:* The Consultant certifies that it has no other contract with any agency or instrumentality of the Government of Puerto Rico at the time of the execution of th's Agreement. In the event that this Agreement or any other future agreement may present a conflict of interest, the Agency must be notified immediately, and, at its sole discretion, the Agency may terminate the Agreement.

ELEVENTH: *Certification:* The Consultant certifies not to be retired due to disability and not to be a pensioner of the Retirement Systems of the Governments of the Commonwealth of Puerto Rico.

TWELFTH: The Consultant certifies and assures that no officer or employee of the Agency has a direct or indirect pecuniary interest with this Agreement, or any share of the benefits thereof.

THIRTEENTH: *Prohibition:* The Consultant agrees not to employ or have contractual relations with any officer or employee of the Agency, when the officer or employee participates in institutional decisions, or has the power to decide or influence official decisions related to the hired person, business or entity.

FOURTEENTH: *Duty to Notify*: The Consultant shall be responsible for immediately reporting to the Agency or the Office of the Resident Commissioner about any irregularity beyond its control that prevents it from complying with the terms of this Agreement.

FIFTEENTH: *Damages*: The Consultant shall not be relieved of liability for damages caused to the Agency or the Office of the Resident Commissioner and/or to third parties during the rendering of the services subject of this Agreement.

SIXTEENTH: *Severability*: If any word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part of this Agreement or its annexes were challenged for any reason before a court and declared unconstitutional or invalid, such judgment shall not affect, impair or invalidate the remaining provisions and parts of this Agreement, but its effect will be limited to the word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part so declared and the nullity or invalidity of any word, phrase, sentence, paragraph, sub section, section, clause, topical or part in any specific case will not affect or impair in any way its application or validity in any other case, except when specifically and expressly invalidated for all cases.

SEVENTEENTH: *Reservation of Right*: The omission or delay by the Agency or the Office of Resident Commissioner in exercising any right that it may have under this Agreement, shall not constitute a waiver of such right.

EIGHTEENTH: The Consultant certifies that upon the execution of this Agreement it does not receive any payment or compensation for regular services rendered under appointment to another public entity and that it does not hold any position in municipal governments or in the Government of the Commonwealth of Puerto Rico, and that if it holds a position at the University of Puerto Rico it certifies that the necessary steps to obtain a waiver to grant this Professional Services Agreement, pursuant to the provisions of Act No. 100 of June 27, 1956, as amended (18 LPR, Section 679).

NINETEENTH: *Governing Law and Venue*: This Agreement and any dispute relating to the Services arising thereof will be governed by and construed, interpreted and enforced in accordance with the laws of Puerto Rico. The court and authorities of Puerto Rico shall have exclusive jurisdiction over all controversies that may arise with respect to this Agreement. The venue will be the Puerto Rico Court of First Instance in San Juan. The parties hereby waive any other venue to which they might be entitled by virtue of domicile or otherwise. Should either Party initiate or bring suit or action before any other court, it is agreed that upon application, any such suit or action shall be dismissed, without prejudice, and may be filed in accordance with this provision. The Party bringing the suit or action before a court not agreed to herein shall pay the other Party all the costs of seeking dismissal including reasonable attorney's fees.

TWENTIETH: Standards of Conduct: The Consultant understands and recognizes that through this Agreement it shall comply with the provisions of Act. No. 84 of June 18, 2002, known as the Code of Ethics for contractors, service providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies government of Puerto Rico, and the Government Ethics Law, Act 1 of January 3, 2012. Further, the Consultant:

(A) Certifies that it is not related to public officials from the Office of the Resident Commissioner or the Agency, having capacity to enter into this Agreement and if related to a public official of said office, has sought and obtained the applicable waiver prior to awarding the Agreement.

(B) Certifies that it is not a former officer or former employee of the Office of the Resident Commissioner or the Agency with less than two (2) years from the termination in said job or previous employment in that Office.

(C) Commits to reporting acts that are in violation of the Code of Ethics for Contractors, Service Providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies of the Government of Puerto Rico, and the Ethics in Government Act or constitute acts involving corruption or crimes against the treasury and public faith on which it has knowledge related to the Agreement.

(D) Will not involve a servant or former public servant of the Office of the Resident Commissioner or the Agency, the Resident Commissioner or other agency or branch of the Government of Puerto Rico in any violation to the provisions of the "Law of Government Ethics of Puerto Rico of 2011" cited above.

(E) Certifies that it has received a copy of Act No. 1-2012, as amended, known as the Government Ethics of Puerto Rico Act of 2011 and Act No. 84-2002, as amended, known as the Code of Ethics for Contractors, Suppliers of Goods and Services, and Applicants for Economic Incentives.

(F) Accepts the ethical rules of her profession and assumes responsibility of the taken actions.

TWENTY-FIRST: Intellectual Property: All intellectual work carried out by the Consultant will become the property of the Office of the Resident Commissioner without any additional payment to the one agreed in this Agreement. Neither shall the Consultant patent any material of any nature resulting from the fulfillment of this Agreement.

The Consultant recognizes its obligation to maintain absolute confidentiality regarding the information that comes to its knowledge, in the provision of the services contracted here.

The Consultant agrees to indemnify the Agency and the Government of Puerto Rico against any legal liability or expense incurred, including legal fees and related expenses, as a result of a publication or disclosure of any material or document prepared or advised by the Consultant, which gives rise to any claim, including, but not limited to: libel, slander, defamation, invasion of privacy, plagiarism, unfair competition, misappropriation of ideas and copyright infringement.

TWENTY-SECOND: The Consultant certifies that, in rendering the services under this Agreement, it will not discriminate against any employee or contractor on the basis of race, color, sex, national origin, or religious belief, nor will it promote religious or political interests.

TWENTY-THIRD: *Termination of Agreement:* Notwithstanding any provision to the contrary in this Agreement, the Agency and the Resident Commissioner shall have the right to terminate this Agreement at any time, for convenience, by providing the Consultant fifteen (15) day's prior notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail. This Agreement shall terminate on the date indicated in the notice, which shall be at least fifteen (15) days following the date of such notice.

Likewise, the Consultant shall have the right to terminate this Agreement by providing the Authority thirty (30) day's prior written notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail, if circumstances exist beyond the Consultant's reasonable control which make it unethical or impractical for the Consultant to continue to perform the work hereunder.

The rights, duties, and responsibilities of the Agency, the Resident Commissioner and the Consultant shall continue in full force and effect during the applicable notice period. The Agency shall be obligated to pay all fees incurred up to the date of termination, in accordance with the terms of this Agreement. The Consultant shall have no further right to compensation except for amounts accrued for Services rendered under this Agreement until said date.

The Consultant's failure to comply with its duties and responsibilities and to perform the Services as set forth herein, or failure to abide to its ethical or professional standards, or its negligence or unlawful behavior (including, without limitation, conviction in a Puerto Rico or United States Federal court under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, as amended, known as the "Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, of any of the crimes listed in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico Penal Code, any of the crimes typified in Act No. 2-2018, as amended, known as the Anti-Corruption Code for a New Puerto Rico or any other felony that involves misuse of public funds or property, including but not limited to the crimes mentioned in Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the

Government of Puerto Rico), shall constitute a breach of the Agreement by the Consultant that shall entitle the Agency or the Resident Commissioner to terminate this Agreement immediately and shall, without limitations as to any other rights, release and discharge the Agency and the Resident Commissioner from any further obligations and liabilities hereunder, and without having to comply with the notice requirements set forth in first paragraph of this Twenty-Third Clause.

The office of the Chief of Staff shall also have the power to terminate this Agreement at any time.

All notification must be sent to the following address:

THE CONSULTANT



Tacticas & Inc.
3701 Marginal Biascochea
Suite 205
Carolina, PR 00928

**OFFICE OF THE
RESIDENT COMMISSIONER**

Hon. Jenniffer González Colón
U.S. House of Representatives
1529 Longworth HOB
Washington, D.C. 20515

THE AGENCY



Jennifer M. Storipan, Esq.
1100 17th St. NW, Suite 701
Washington, D.C. 20036-4635

TWENTY-FOURTH: Contracting Requirements of the Government of Puerto Rico: The Consultant will comply with all applicable laws, regulations and executive orders that regulate the contracting process requirements of the Government of Puerto Rico. Particularly, Act no 237-2004, as amended, which establishes uniform contracting requirements for professional and consultant services for the agencies and governmental entities of the Commonwealth of Puerto Rico (3 L.P.R.A § 8611 et seq.), and the Puerto Rico Department of Treasury Circular Letter Number 1300-16-16 issued on January 22, 2016.

The Consultant accepts and acknowledges its responsibility for requiring and obtaining all similar warranties and certifications required under this Clause from each and every approved subcontractor whose service the Consultant has secured in connection with the Services and shall

forwards such evidence to the Agency as to its compliance with this requirement.

Any person engaged by the Consultant in accordance with the conditions herein established who dedicates twenty-five percent (25%) or more of his or her time to provide Services related to the Agreement shall be considered subcontractors for the purposes of this Clause. Notwithstanding anything herein to the contrary, the Consultant shall have the right to rely conclusively on the aforementioned certifications from government agencies in making the representations in this Clause.

For the purposes of this Agreement, 'tax debt' shall mean any debt that the Consultant, or other parties which the Agency authorizes the Consultant to subcontract, may have with the Government of Puerto Rico for income taxes, real or personal property taxes, including any special taxes levied, license rights, tax withholding for payment of salaries and professional services, taxes for payment of interest, dividends and income to individuals, corporations and non-resident accounting firms, unemployment insurance premiums, workers' compensation payments, Social Security for chauffeurs, and ASUME (as defined below).

A. **Department of Treasury of Puerto Rico:** Pursuant to Executive Order Number OE-1991-24 of June 18, 1991 ("EO-1991-24") and Act No. 237-2004, as amended, the Consultants hereby certifies and guarantees that it has filed all the necessary and required income tax returns to the Government of Puerto Rico for the last five (5) years. The Consultant further certifies that is has complied and is current with payment of any and all income taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Treasury of Puerto Rico (the "Department of Treasury"). The Consultant shall also provide, to the satisfaction of the Agency and whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Consultant will be given a specific amount of time by the Agency to produce said documents. During the term of this Agreement, the Consult agrees to pay and/or to remain current with any repayment plan agreed to by the Consultant with the Government of Puerto Rico. Executive Order (EO-24-1991).

B. **Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico:** Pursuant to Executive Order Number 1992-52 of August 28, 1992, which amends EO-1991-24, the Consultant hereby certifies and warrants that it has made and will continue to make all payments



required for unemployment benefits, workmen's compensation and social security for chauffeurs, whichever is applicable, or that in lieu thereof, has subscribed a payment plan in connection with any such unpaid items and is in full compliance with the terms thereof. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico. Executive Order 1992OE52.



C. **Department of State of Puerto Rico**: The Consultant shall provide to the Agency a certificate of incorporation and a Good Standing Certificate issued by the Department of State of Puerto Rico as proof that it is duly authorized to do business in Puerto Rico and has complied with its annual filing obligations. /

D. **Municipal Revenue Collection Center (known in Spanish as “Centro de Recaudación de Ingresos Municipales”, and hereinafter referred to by its acronym “CRIM”)**: The Consultant hereby certifies and guarantees that it does not have any current debt with regards to real and personal property taxes that may be registered with CRIM. The Consultant further certifies that it is current with the payment of any and all property taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico or any instrumentality thereof. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by CRIM. The Consultant shall also provide, whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Consultant agrees to pay and/or to remain current with any payment plan agreed to by the Consultant with the Government of Puerto Rico with regards to its property taxes. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.; 21 L.P.R.A. § 5001 et seq.


E. **Child Support Administration (known in Spanish as “Administración para el Sustento de Menores”, and hereinafter referred to by its acronym, “ASUME”)**: The Consultant certifies that neither the Consultant nor any of its owners, affiliates or subsidiaries, if applicable, have any debt or legal procedures to collect child support payments registered with ASUME. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certification issued by ASUME. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.

F. **Social Security and Income Tax Withholdings**: In compliance with EO-1991-24 and C.F.R. Part 404 et. seq., the Consultant will be responsible for paying the Federal Social


Security and Income Tax Contributions for any amount owed as a result of the income from this Agreement. Executive Order 1991OE24' C.F.R. Part 404 et. seq.

- 
- 
- G. **Income Tax Withholdings Law**: The Consultant is an independent contractor and, as such, agrees and acknowledges that it has sole responsibility and liability for any and all taxes contributions, penalties, interest, licenses, fees or other sums payable in connection with the fees and expenses paid pursuant to this Agreement, including, without limitation, any Commonwealth, federal and local income taxes, tax withholdings, excise taxes, sales and use taxes, payroll taxes, municipal taxes and any other taxes applicable under the tax laws of Puerto Rico, the United States, or any other jurisdiction, as such laws may be amended from time to time. Notwithstanding the foregoing, unless the Consultant provides to the Agency a waiver or exemption certificate issued by the Department of the Treasury, the Parties hereby agree that the Agency shall withhold and submit to the Department of the Treasury all amounts required to be withheld pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended from time to time, and any other taxes required to be withheld under any applicable laws, as amended from time to time. In addition to the foregoing, the Agency shall also withhold the special contribution of one-point five percent (1.5%) of the gross amounts paid under this Agreement as required by Act No. 48-2013, as amended, and shall forward such withholdings to the Department of Treasury. The Agency will also notify the Department of Treasury of all payments and reimbursements made to the Consultant. 2011 L.P.R. 232; 3 L.P.R.A. §8611.
- H. **Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, Act No. 1-2012, as amended**: The Consultant certifies that it is in compliance with Act No. 1 of January 3, 2012, as amended, known as the Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico (“Act No. 1-2012”).
- I. **Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly, Act. No. 168-2000, as amended**: The Consultant hereby certifies that if there is any judicial or administrative order demanding payment or any economic support under the Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly (known in Spanish as “*Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico*”), Act. No. 168-2000, as amended, the same is current and in all aspects in compliance. 8 L.P.R.A. §711 et seq.
- J. **Agreement Registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18**

of October 30, 1975, as amended: Payment for Services rendered under this Agreement will not be made until this Agreement is properly registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico pursuant to Act No. 18 -1975, as amended.



K. **Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico, Chapter III of Act No. 2-2018:** The Consultant hereby recognizes and agrees that it shall be bound by and comply with all applicable provisions of the Code of Ethics for Contracts, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico (known in Spanish as “*Código de Ética para Contratistas, Supplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*”), Chapter III of Act No. 2-2018. The Consultant acknowledges that it has received a copy of Act 2-2018 and agrees to abide and comply with its dispositions.



L. **Certification of other government agreements:** The Consultant hereby certifies that, at the time of execution of this Agreement, it does not have any other agreement with any agency, public corporation, municipality, or instrumentality of the Government of Puerto Rico, except for:


1. ###
2. ###

The Consultant certifies that said agreements are not in conflict with the Services provided hereunder.


M. **Negative Certification of Criminal Record:** The Consultant certifies and guarantees that, at the execution of this Agreement, neither the Consultant, nor any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents or subcontractors have been convicted or have been found guilty in any Puerto Rico or United States Federal court for any of the crimes included under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, any of the crimes listed in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico Penal Code, any of the crimes under Act No. 2-2018 or any other felony that involves misuse of public funds or property, including, but not limited to the crimes mentioned in Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico (“Act No. 8-2017”). The Agency shall have the right to terminate this Agreement in the event the Consultant is convicted in a Puerto Rico or United States federal court for any of the aforementioned crimes.

Furthermore, neither the Consultant, nor any of the aforementioned persons, has knowledge of any of the foregoing being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a state or federal court, for criminal or civil charges related to the public treasury, the public trust, a public function, or a fault that involves public funds or property. If the status of the Consultant or any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents or subcontractors, with regards to the charges previously mentioned should change at any time during the term of the Agreement, the Consultant shall notify the Agency immediately. The failure to comply with this responsibility constitutes a violation of this Clause.

In addition to the foregoing, Act No. 2-2018 requires that any person or entity who wishes to be granted a contract with any municipality, agency, instrumentality or public corporation of the Government of Puerto Rico for the rendering of services must submit a sworn statement signed before a notary public stating, neither the Consultant nor any president, vice president, executive director or any member of a board of officials or board of directors, or any person performing equivalent functions for the Consultant, has been convicted or has plead guilty to any of the crimes listed under Article 6.8 of Act No. 8-2017 or any of the crime included in Act No. 2-2018.



N. **Investment Act for the Puerto Rican Industry, Act No. 14-2004, as amended:** In compliance with the dispositions of Act No. 14-2012, known as the Investment Act for the Puerto Rican Industry, the Consultant shall use articles extracted, produced, assembled, packaged or distributed by companies with operations in Puerto Rico or distributed by agents established in Puerto Rico while rendering the Services, provided such articles are available.



O. **Consequences of Non-Compliance:** The Consultant expressly agrees that the conditions outlined throughout this Clause are essential requirements of this Agreement. Consequently, should any one of these representations, warranties, and certifications be incorrect, inaccurate or misleading, in whole or in part, there shall be sufficient cause for the Agency to render this Agreement null and void and to require that the Consultant reimburse to the Agency all moneys received under this Agreement.

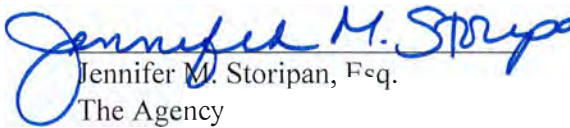
TWENTY-FIFTH: *Information Provided by The Resident Commissioner:* The Resident Commissioner will submit to Consultant all information in the Resident Commissioner's control necessary for Consultant to perform the Services covered by this Agreement. The Services are not of a legal nature,

and Consultant will in no event give, or be required to give, any legal opinion or provide legal representation to the Resident Commissioner. The Resident Commissioner is responsible for the accuracy and completeness of the information submitted to the Consultant in order to perform the Services and agrees to notify the Consultant, as soon as possible, of any problems or errors in such information that the Resident Commissioner becomes aware of.

TWENTY-SIXTH: *Validity:* This Agreement will be valid from the date of its signature until December 31, 2020.

ACCEPTANCE

IN WITNESS WHERE OF, the parties hereto accept this Agreement in all its parts for being faithful and exact to the agreements and wills of the parties. And for the record, the appearing stamped their initials on each of the pages and signed in:



Jennifer M. Storipan, Esq.

The Agency

EIN. 53-6001766

In Washington, DC on August 26, 2020.



Ramón A. Pabón García

The Consultant

Tax ID: 660-82-4670

In Carolina, PR on August 5, 2020.

EXHIBIT A


EXPENSE REQUEST AUTHORIZATION

_____ entered into an Agreement with the Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) on behalf of the Resident Commissioner, on _____ 2020, to render certain services as described on Contract No. _____

It is required previous written authorization from the Resident Commissioner, for the Consultant to incur in expenses related and necessary to render its services and be reimbursed for the same. According to said provisions, I hereby request authorization to incur in the following disbursements, and their approximate cost:

Should additional information be required, do not hesitate to contact the undersigned at your earliest convenience.

Printed name _____

Signature  _____

Date _____

Resident Commissioner / Approval _____

Date _____

EXHIBIT B

AFFIDAVIT

I, [Signature], declare under oath that:

1. I do not have and have not had to submit income tax returns in Puerto Rico during the past five years, has otherwise complied with all its other tax obligations under applicable statutes and jurisdictions during the past five years, and that it does not currently have any outstanding income, excise, real or chattel property taxes or other tax debt with the Government.
2. I do not owe outstanding unemployment insurance premiums, workers' compensation payments, or social security for chauffeurs in Puerto Rico Department of Labor and does not have any alimony pension retention order for any garnishment of employee's salary for pending debts before Puerto Rico's family service authority (ASUME).
3. I have not been convicted and have no knowledge of being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a territorial, state or federal court for criminal charges related to the public treasury, the public trust, a public function, fraud, or a fault that involves public funds or property.
4. I have not been accused, convicted, pleaded guilty or is under investigation for aggravated misappropriation, in all its modalities; extortion; construction fraud; fraud in the execution of construction works; fraud in the delivery of goods; undue intervention in the processes of awarding bids or in government operations; bribery, in all its modalities; aggravated bribery; offer to bribe; undue influence; crimes against public funds; preparation of forged documents; presentation of forged documents; forgery of documents; possession and transfer of forged documents.
5. I declare all above, under penalty of perjury that the foregoing statements are true and correct to the best of my knowledge.

[Signature]

 (PRINTED NAME)

Subscribed and sworn to before me on this 5 day of August, 2020.

[Signature] 6708

[Signature]
[Signature]

Notary Public

My commission expires on [Signature]



COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
AGREEMENT FOR PROFESSIONAL SERVICES

CONTRACT NUMBER 2021-CR0002
ACCOUNT NUMBER: 111-0290000-1366-007-2021

GOVERNMENT OFFICIAL: Jenniffer González-Colón, Resident Commissioner of Puerto Rico

AS PARTY FOR THE FIRST PART: The **Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)**, a government agency of the Government of Puerto Rico created by Act. No. 77 of June 19, 1979, (Act No. 77) as amended, represented herein by its Executive Director, Jennifer M. Storipan, of legal age, single and resident of Washington, D.C., hereinafter referred to as “THE AGENCY”.

AS PARTY OF THE SECOND PART: José O. Olmos Muñiz, married, of legal age and resident of Guaynabo, Puerto Rico, hereinafter referred to as “the Consultant” and, collectively with the Agency, the “Parties”.

The appearing parties reaffirm their personal circumstances and claim to have the necessary authority to enter into this Agreement which they are willing to show where and when necessary, and so, freely and voluntarily:

NOW THEREFORE THE PARTIES AGREE AS FOLLOWS:

WHEREAS: The Resident Commissioner needs professional advice on military and veteran affairs.

WHEREAS: The Resident Commissioner does not have in her Office a position whose classification fits the form and manner of this engagement nor does it have enough personnel to perform the services required under this Agreement.

WHEREAS: The Consultant has the capacity, preparation and experience necessary to offer the advisory services described above, which it undertakes to provide in this Agreement;

WHEREAS: Law 77 of June 18, 1979, Article 8(b) provides to be allocated in the Agency’s annual budget, a budgetary provision of funds necessary for the performance of the functions of the Resident Commissioner, in and out of Puerto Rico, pursuant to Act No. 213 of 12 May 1942, as amended (23 LPRA §§ 101 et seq.). This annual amount is to be disbursed by the Special Disbursing Officer Administration at the request of the Resident Commissioner, which may be used for


payment of any official expenditure under the provisions of Act No. 230 of July 23, 1974 (3 LPRA secs. 283 to 283p) and the regulations in force in Puerto Rico.

WHEREAS: Law 77 of June 19, 1979, as amended, in its Article 5 (g) establishes that among the duties, and powers of the Executive Director of the Agency, is to pay and obtain through contracts, charged to the correspondent assigned funds, the professional services the Agency needs to perform its functions.

WHEREAS: The Agency wishes to engage the Consultant to provide such services and the Consultant is willing to provide them on and subject to the terms and conditions set forth below.


NOW, THEREFORE, the Agency and the Consultant enter into this Agreement for Professional Services (the “Agreement”) under the following:

TERMS AND CONDITIONS



FIRST: Services: The Agency hereby engages the Consultant, to render services to the Office of the Resident Commissioner. The Consultant undertakes to provide the following professional services to the Office of the Resident Commissioner:

1. Serve as a liaison and facilitator to the active duty soldiers, retired, pensioned, veterans of the armed forces in Puerto Rico, and all sorts of claims related with military service.
2. Be part of the Organization of the Advisory Board of the Puerto Rico Veteran Advocate Office.
3. Accompany the Resident Commissioner (or represent the Resident Commissioner when required) to meetings, official events, and activities of the Armed Forces in Puerto Rico.
4. Provide any other service or fulfill any other function delegated to the Consultant by the Resident Commissioner.




Both contracting parties acknowledge and accept that the contracted services may be rendered to any entity of the Executive Branch with which the contracting entity enters into an interagency agreement with or as determined by the office of the Chief of Staff. These services shall be rendered under the same terms and conditions with respect to work hours and compensation, as set forth in this Agreement. For purposes of this provision, the term “entity of the Executive Branch” includes all agencies of the Government of Puerto Rico as well as all instrumentalities and public corporations and the Office of the Governor.


SECOND: Report and Invoice: The Consultant will render a monthly report to the Office

of the Resident Commissioner duly certified under its signature in which it will state the dates, a description of the services, that the services were provided and have not been paid and endorsed by the signature of the Resident Commissioner and The Agency. Invoices submitted for payment must be submitted no later than the first ten (10) days of the month after the services were rendered.

The Consultant will keep all reports, invoices and other documents related to its services to be examined or copied by the Office of the Comptroller of Puerto Rico in its interventions. Said documents must be kept for a period of six (6) years or until an intervention is made by the Office of the Comptroller, whichever comes first.



THIRD: Fees for the Services: The total amount to be paid by the Agency in relation to the services provided under this Agreement, excluding expenses, shall not exceed the amount of twenty-four thousand dollars (\$24,000.00). However, the maximum monthly amount to be invoiced by the Consultant, excluding expenses, shall not exceed four thousand eight hundred dollars (\$4,800.00) for each calendar month. The hourly rate for the services to be offered by the Consultants is established at a rate of one twenty-five dollars (\$25.00) per hour, up to a maximum of one hundred ninety-two (192) hours per month.




The bill must be certified as correct and outstanding by the Consultant. The Consultant certifies, understands and acknowledges that a monthly submission of an invoice certifying the correctness of the billed amount will be required, stating that the amount billed is due in full and no compensation has been received for it. For this purpose, the Consultant shall be obliged to include in each of the submitted invoices for services rendered, a certification indicating the following:

Under penalty of nullity, I certify that no officer or public employee of the Puerto Rico Federal Affairs Administration or of the Commonwealth of Puerto Rico is party or has any interest in the earnings or benefits product of the Agreement object of this invoice and, if a party does have interest in the earnings or benefits of the Contract, a prior waiver has been obtained. The only consideration given for the services object of the Agreement is the payment agreed upon with the authorized representative of the Puerto Rico Federal Affairs Administration. The amount of this invoice is fair, true and correct, the services have been rendered and they have not been paid for.

FOURTH: Budget Item: The payments to be made to the Consultant for the services object of this Agreement will be charged to the Agency item 111-0290000-1366-007-2021 assigned to the Office of the Resident Commissioner of Puerto Rico in Washington, D.C., as stated in current

Budget of the Government of the Commonwealth of Puerto Rico.

FIFTH: Subject to the third paragraph of this Agreement, the Agency will reimburse the Consultant for the expenses incurred by it during official trips and in procedures directly related to its duties arising from this Agreement and expressly required and approved by the Office of the Resident Commissioner (*See Exhibit A*). The reimbursement will be limited to those expenses incurred by the Consultant related to air transportation in economy class and accommodation, as well as those incidental expenses that are necessary and reasonable. Incidental expenses that exceed the amount of one hundred fifty dollars (\$150.00) per day will not be refundable. Additionally, the request for payment of refunds will be subject to the applicable laws and regulations of the Commonwealth of Puerto Rico that, as well as the additional rules approved by the Agency and the Office of the Resident Commissioner to govern the operation of its offices.



SIXTH: *Amendments in writing:* Both parties are duly bound to faithful compliance with this Agreement for all purposes of the law. No agreement or understanding verbally made may form part of this Agreement. Any changes or substantial modification agreed by the parties concerning the terms and conditions thereof, shall be incorporated by formal amendment during the term of this Agreement, in accordance with the rules governing contracting with entities of the Government of Puerto Rico and subject to the availability of funds for implementation of the amendment. For the Agreement amendment to become effective and enforceable, it will have to be registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico.



GENERAL CONTRACT PROVISIONS

SEVENTH: *Subcontracting:* The Consultant shall not subcontract part or all the services subject of this Agreement, without the prior written authorization of the Resident Commissioner and the Agency; it being understood that any obligation arising from a subcontract not approved by the Agency, shall be of the sole responsibility of the Consultant.

EIGHT: *Audit:* The Consultant acknowledges that this Agreement for Professional Services will be subject to the inspection and audit by the Office of the Comptroller of Puerto Rico, or its authorized representatives.

NINTH: *Independent Contractor:* The Consultant, during the term of this Agreement will not accrue any kind of fringe benefits such as vacation or sick leave or Christmas Bonus because it is considered an independent contractor. the Agency or Office of the Resident Commissioner shall not make any federal social security contributions, as the Consultant is considered self-employed, or an independent contractor.

TENTH: *Contracts with other agencies and conflict of interest:* The Consultant certifies that it has no other contract with any agency or instrumentality of the Government of Puerto Rico at the time of the execution of this Agreement. In the event that this Agreement or any other future agreement may present a conflict of interest, the Agency must be notified immediately, and, at its sole discretion, the Agency may terminate the Agreement.

ELEVENTH: *Certification:* The Consultant certifies not to be retired due to disability and not to be a pensioner of the Retirement Systems of the Governments of the Commonwealth of Puerto Rico.

TWELFTH: The Consultant certifies and assures that no officer or employee of the Agency has a direct or indirect pecuniary interest with this Agreement, or any share of the benefits thereof.

THIRTEENTH: *Prohibition:* The Consultant agrees not to employ or have contractual relations with any officer or employee of the Agency, when the officer or employee participates in institutional decisions, or has the power to decide or influence official decisions related to the hired person, business or entity.

FOURTEENTH: *Duty to Notify:* The Consultant shall be responsible for immediately reporting to the Agency or the Office of the Resident Commissioner about any irregularity beyond its control that prevents it from complying with the terms of this Agreement.


FIFTEENTH: *Damages:* The Consultant shall not be relieved of liability for damages caused to the Agency or the Office of the Resident Commissioner and/or to third parties during the rendering of the services subject of this Agreement.

SIXTEENTH: *Severability:* If any word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part of this Agreement or its annexes were challenged for any reason before a court and declared unconstitutional or invalid, such judgment shall not affect, impair or invalidate the remaining provisions and parts of this Agreement, but its effect will be limited to the word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part so declared and the nullity or invalidity of any word, phrase, sentence, paragraph, sub section, section, clause, topical or part in any specific case will not affect or impair in any way its application or validity in any other case, except when specifically and expressly invalidated for all cases.

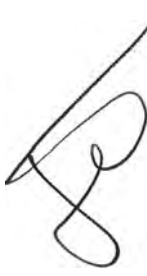
SEVENTEENTH: *Reservation of Right:* The omission or delay by the Agency or the Office of Resident Commissioner in exercising any right that it may have under this Agreement, shall not constitute a waiver of such right.

EIGHTEENTH: The Consultant certifies that upon the execution of this Agreement it does

not receive any payment or compensation for regular services rendered under appointment to another public entity and that it does not hold any position in municipal governments or in the Government of the Commonwealth of Puerto Rico, and that if it holds a position at the University of Puerto Rico it certifies that the necessary steps to obtain a waiver to grant this Professional Services Agreement, pursuant to the provisions of Act No. 100 of June 27, 1956, as amended (18 LPRA, Section 679).



NINETEENTH: *Governing Law and Venue:* This Agreement and any dispute relating to the Services arising thereof will be governed by and construed, interpreted and enforced in accordance with the laws of Puerto Rico. The court and authorities of Puerto Rico shall have exclusive jurisdiction over all controversies that may arise with respect to this Agreement. The venue will be the Puerto Rico Court of First Instance in San Juan. The parties hereby waive any other venue to which they might be entitled by virtue of domicile or otherwise. Should either Party initiate or bring suit or action before any other court, it is agreed that upon application, any such suit or action shall be dismissed, without prejudice, and may be filed in accordance with this provision. The Party bringing the suit or action before a court not agreed to herein shall pay the other Party all the costs of seeking dismissal including reasonable attorney's fees.



TWENTIETH: *Standards of Conduct:* The Consultant understands and recognizes that through this Agreement it shall comply with the provisions of Act. No. 84 of June 18, 2002, known as the Code of Ethics for contractors, service providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies government of Puerto Rico, and the Government Ethics Law, Act 1 of January 3, 2012. Further, the Consultant:


(A) Certifies that it is not related to public officials from the Office of the Resident Commissioner or the Agency, having capacity to enter into this Agreement and if related to a public official of said office, has sought and obtained the applicable waiver prior to awarding the Agreement.

(B) Certifies that it is not a former officer or former employee of the Office of the Resident Commissioner or the Agency with less than two (2) years from the termination in said job or previous employment in that Office.


(C) Commits to reporting acts that are in violation of the Code of Ethics for Contractors, Service Providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies of the Government of Puerto Rico, and the Ethics in Government Act or constitute acts involving corruption or crimes against the treasury and public faith on which it has knowledge related to the Agreement.

(D) Will not involve a servant or former public servant of the Office of the Resident

agreed to by the Consultant with the Government of Puerto Rico with regards to its property taxes. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.; 21 L.P.R.A. § 5001 et seq.



E. **Child Support Administration (known in Spanish as “Administración para el Sustento de Menores”, and hereinafter referred to by its acronym, “ASUME”)**: The Consultant certifies that neither the Consultant nor any of its owners, affiliates or subsidiaries, if applicable, have any debt or legal procedures to collect child support payments registered with ASUME. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certification issued by ASUME. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.



F. **Social Security and Income Tax Withholdings**: In compliance with EO-1991-24 and C.F.R. Part 404 et. seq., the Consultant will be responsible for paying the Federal Social Security and Income Tax Contributions for any amount owed as a result of the income from this Agreement. Executive Order 1991OE24' C.F.R. Part 404 et. seq.

G. **Income Tax Withholdings Law**: The Consultant is an independent contractor and, as such, agrees and acknowledges that it has sole responsibility and liability for any and all taxes contributions, penalties, interest, licenses, fees or other sums payable in connection with the fees and expenses paid pursuant to this Agreement, including, without limitation, any Commonwealth, federal and local income taxes, tax withholdings, excise taxes, sales and use taxes, payroll taxes, municipal taxes and any other taxes applicable under the tax laws of Puerto Rico, the United States, or any other jurisdiction, as such laws may be amended from time to time. Notwithstanding the foregoing, unless the Consultant provides to the Agency a waiver or exemption certificate issued by the Department of the Treasury, the Parties hereby agree that the Agency shall withhold and submit to the Department of the Treasury all amounts required to be withheld pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended from time to time, and any other taxes required to be withheld under any applicable laws, as amended from time to time. In addition to the foregoing, the Agency shall also withhold the special contribution of one-point five percent (1.5%) of the gross amounts paid under this Agreement as required by Act No. 48-2013, as amended, and shall forward such withholdings to the Department of Treasury. The Agency will also notify the Department of Treasury of all payments and reimbursements made to the Consultant. 2011 L.P.R. 232; 3 L.P.R.A. §8611.

H. **Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, Act No. 1-2012, as**

amended: The Consultant certifies that it is in compliance with Act No. 1 of January 3, 2012, as amended, known as the Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico (“Act No. 1-2012”).

I. **Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly,**

Act. No. 168-2000, as amended: The Consultant hereby certifies that if there is any judicial or administrative order demanding payment or any economic support under the Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly (known in Spanish as “*Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico*”), Act. No. 168-2000, as amended, the same is current and in all aspects in compliance. 8 L.P.R.A. §711 et seq.

J. **Agreement Registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18**

of October 30, 1975, as amended: Payment for Services rendered under this Agreement will not be made until this Agreement is properly registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico pursuant to Act No. 18 -1975, as amended.

K. **Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of**

the Government of Puerto Rico, Chapter III of Act No. 2-2018: The Consultant hereby recognizes and agrees that it shall be bound by and comply with all applicable provisions of the Code of Ethics for Contracts, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico (known in Spanish as “*Código de Ética para Contratistas, Soplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*”), Chapter III of Act No. 2-2018. The Consultant acknowledges that it has received a copy of Act 2-2018 and agrees to abide and comply with its dispositions.

L. **Certification of other government agreements:** The Consultant hereby certifies that, at

the time of execution of this Agreement, it does not have any other agreement with any agency, public corporation, municipality, or instrumentality of the Government of Puerto Rico, except for:

1. _____
2. _____

The Consultant certifies that said agreements are not in conflict with the Services provided hereunder.

M. **Negative Certification of Criminal Record:** The Consultant certifies and guarantees that,

packaged or distributed by companies with operations in Puerto Rico or distributed by agents established in Puerto Rico while rendering the Services, provided such articles are available.

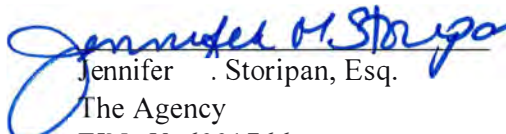
- O. **Consequences of Non-Compliance:** The Consultant expressly agrees that the conditions outlined throughout this Clause are essential requirements of this Agreement. Consequently, should any one of these representations, warranties, and certifications be incorrect, inaccurate or misleading, in whole or in part, there shall be sufficient cause for the Agency to render this Agreement null and void and to require that the Consultant reimburse to the Agency all moneys received under this Agreement.

TWENTY-FIFTH: Information Provided by The Resident Commissioner: The Resident Commissioner will submit to Consultant all information in the Resident Commissioner's control necessary for Consultant to perform the Services covered by this Agreement. The Services are not of a legal nature, and Consultant will in no event give, or be required to give, any legal opinion or provide legal representation to the Resident Commissioner. The Resident Commissioner is responsible for the accuracy and completeness of the information submitted to the Consultant in order to perform the Services and agrees to notify the Consultant, as soon as possible, of any problems or errors in such information that the Resident Commissioner becomes aware of.

TWENTY-SIXTH: Validity: This Agreement will be valid from the date of its signature until December 31, 2020.

ACCEPTANCE

IN WITNESS WHERE OF, the parties hereto accept this Agreement in all its parts for being faithful and exact to the agreements and wills of the parties. And for the record, the appearing stamped their initials on each of the pages and signed in:


 Jennifer M. Storipan, Esq.
 The Agency
 EIN. 53-6001766
 In Washington, DC on August 26, 2020


 José O. Olmos Muñiz
 The Consultant
 SS: 581-55-9047
 In Guaynabo, PR on August 8, 2020

EXHIBIT A

EXPENSE REQUEST AUTHORIZATION

Jose Ochoa Hurtado entered into an Agreement with the Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) on behalf of the Resident Commissioner, on _____, 2020, to render certain services as described on Contract No. _____.

It is required previous written authorization from the Resident Commissioner, for the Consultant to incur in expenses related and necessary to render its services and be reimbursed for the same. According to said provisions, I hereby request authorization to incur in the following disbursements, and their approximate cost:

Should additional information be required, do not hesitate to contact the undersigned at your earliest convenience.

Printed name

Signature

Date

Resident Commissioner / Approval

Date

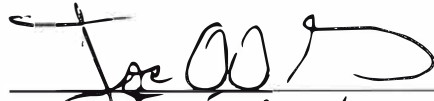
EXHIBIT B

AFFIDAVIT

I, Jose O. Obaco Muñiz, declare under oath that:

1. I do not have and have not had to submit income tax returns in Puerto Rico during the past five years, has otherwise complied with all its other tax obligations under applicable statutes and jurisdictions during the past five years, and that it does not currently have any outstanding income, excise, real or chattel property taxes or other tax debt with the Government.
2. I do not owe outstanding unemployment insurance premiums, workers' compensation payments, or social security for chauffeurs in Puerto Rico Department of Labor and does not have any alimony pension retention order for any garnishment of employee's salary for pending debts before Puerto Rico's family service authority (ASUME).
3. I have not been convicted and have no knowledge of being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a territorial, state or federal court for criminal charges related to the public treasury, the public trust, a public function, fraud, or a fault that involves public funds or property.
4. I have not been accused, convicted, pleaded guilty or is under investigation for aggravated misappropriation, in all its modalities; extortion; construction fraud; fraud in the execution of construction works; fraud in the delivery of goods; undue intervention in the processes of awarding bids or in government operations; bribery, in all its modalities; aggravated bribery; offer to bribe; undue influence; crimes against public funds; preparation of forged documents; presentation of forged documents; forgery of documents; possession and transfer of forged documents.
5. I declare all above, under penalty of perjury that the foregoing statements are true and correct to the best of my knowledge.

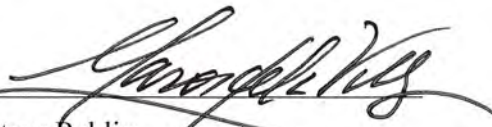
Aff # 2808



 Jose O. Obaco
 (PRINTED NAME)

Subscribed and sworn to before me on this 8 day of August, 2020.





 Notary Public
 My commission expires on does not expire

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

**PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
AGREEMENT FOR PROFESSIONAL SERVICES
PRFAA CONTRACT No. 2021-CR0003
ACCOUNT NUMBER: 111-0290000-1366-007-2021**

**GOVERNMENT OFFICIAL: Jenniffer González-Colón, Resident Commissioner of
Puerto Rico**

AS PARTY FOR THE FIRST PART: The **Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)**, a government agency of the Government of Puerto Rico created by Act. No. 77 of June 19, 1979, (Act No. 77) as amended, represented herein by its Executive Director, Jennifer M. Storipan, of legal age, single and resident of Washington, DC, hereinafter referred to as "The Agency" or "The Lessee."

AS PARTY FOR THE SECOND PART: AAA Car Rental, Inc., d/b/a/ Allied Car & Truck Rental, a for-profit corporation duly registered under number 54767 as it emerges from the Certificate of Registry issued by the Puerto Rico Department of State, represented in this act by its authorized officer, Jaime Fornaris Ocasio, of legal age, and resident of Carolina, Puerto Rico, hereinafter referred to as "The Lessor" and, collectively with THE AGENCY, the "Parties."

The appearing parties reaffirm their personal circumstances and claim to have the necessary authority to enter into this Agreement which they are willing to show where and when necessary, and so, freely and voluntarily:



NOW THEREFORE THE PARTIES AGREE AS FOLLOWS:

WHEREAS: The Resident Commissioner needs to lease a motor vehicle for official purposes.

WHEREAS: The Resident Commissioner does not have in her Office the necessary budget allocations that fit the form and manner of this engagement.

WHEREAS: The Lessor is engaged in the business of leasing motor vehicles and has the capacity and is duly authorized by law to offer the services under this contract;

WHEREAS: Law 77 of June 18, 1979, Article 8(b) provides to be allocated in the Agency's annual budget, a budgetary provision of funds necessary for the performance of the

functions of the Resident Commissioner, in and out of Puerto Rico, pursuant to Act No. 213 of 12 May 1942, as amended (23 LPRC §§ 101 et seq.). This annual amount is to be disbursed by the Special Disbursing Officer of the Agency at the request of the Resident Commissioner, which may be used for payment of any official expenditure under the provisions of Act No. 230 of July 23, 1974 (3 LPRC secs. 283 to 283p) and other regulations in force in Puerto Rico.

WHEREAS: Law 77 of June 19, 1979, as amended, in its Article 5 (g) establishes that among the duties, and powers of the Executive Director of the Agency, is to pay and obtain through contracts, charged to the correspondent assigned funds, the professional services the Agency needs to perform its functions.

WHEREAS: The Agency wishes to engage the Lessor to provide such leasing services, and the Lessor is willing to provide them on and subject to the terms and conditions set forth below.

NOW, THEREFORE, the Agency and the Lessor enter into this Motor Vehicle Rental Agreement (the "Agreement") under the following:

TERMS AND CONDITIONS

FIRST: Services: The Agency hereby engages the Lessor, to render motor vehicle rental services to the Office of the Resident Commissioner. The Lessor undertakes to provide the following services to the Office of the Resident Commissioner:

1. The Lessor has agreed to provide the Lessee the following motor vehicle as described below:

Ford Expedition, 2017
Vin: 1FMJU1HTGHEA29557
License Plate: ISY-234

2. The Lessor shall assume as part of the leasing Agreement unit as described above, the following obligations:

1. Provide and seek in favor of the Resident Commissioner and Lessee, maintaining an insurance policy that protects commercial general liability automobile, commercial general liability to cover corporal and physical harm, property damage, and contractual liability. Said policy should be issued by an insurer duly registered and authorized under



applicable laws of the Commonwealth of Puerto Rico.

- ii. Retain the motor vehicle title and provide the vehicle registration fee, license plate, tag, and any other measure that by law corresponds to be held by the trader.
- iii. Provide maintenance and vehicle warranties, free of cost for the Agency and the Resident Commissioner, the Lessor establishment is identified as AAA Car Rental, Inc. d/b/a Allied Car & Truck Rental and its authorized workshop is located in Carolina, Puerto Rico.
- iv. If any damage and/or accident occurs that makes inoperable or prevent the use of the leased motor vehicle; the Resident Commissioner shall immediately inform the Lessor about the damage and/or injury of the Lessor to proceed with the procedures and formalities necessary for the repair and/or replacement of the said motor vehicle, ensuring the use of other similar comparable vehicle make, model year and in optimal condition.

3. Lessee obligations

- i. The Resident Commissioner shall observe good standards of care and proper use of the motor vehicle in accordance with the laws and regulations of Puerto Rico and other rules required by the Department of Transportation and Public Works, and the Puerto Rico Police claim that follows the faithful compliance with traffic laws, transportation, and tolls applicable, including, the responsibility acquiring the Auto Express electronic seal.
- ii. The Resident Commissioner is responsible for the fines and/or traffic offenses committed during the term of the contract and the operation of the motor vehicle by its agents and/or employees. The Resident Commissioner will be responsible for submitting the Lessor evidence of the payments for these offenses, when applicable.
- iii. The Resident Commissioner is responsible for maintaining the proper use and operation of the motor vehicle and comply with the maintenance schedule and warranty claims against the Lessor in




accordance with the guidance and operation manual and instructions of the vehicle, which will be supplied by the Lessor.

- iv. The Resident Commissioner is responsible for acquiring the service of roadside assistance.
- v. The Resident Commissioner shall be custodian of the two (2) sets of keys and beeper(s). These sets of keys will be returned at the end of the lease.

Both contracting parties acknowledge and accept that the contracted services may be rendered to any entity of the Executive Branch with which the contracting entity enters into an interagency agreement with or as determined by the office of the Chief of Staff. These services shall be rendered under the same terms and conditions with respect to work hours and compensation, as set forth in this Agreement. For purposes of this provision, the term "entity of the Executive Branch" includes all agencies of the Government of Puerto Rico as well as all instrumentalities and public corporations and the Office of the Governor.

SECOND: Report and Invoice: The Lessor will render a monthly report to the Office of the Resident Commissioner duly certified under its signature in which it will state the dates, a description of the services, that the services were provided and have not been paid and endorsed by the signature of the Resident Commissioner and the Agency. Invoices submitted for payment must be submitted no later than the first ten (10) days of the month after the services were rendered.


 The Lessor will keep all reports, invoices, and other documents related to its services to be examined or copied by the Office of the Comptroller of Puerto Rico in its interventions. Said documents must be kept for a period of six (6) years or until an intervention is made by the Office of the Comptroller, whichever comes first.

THIRD: Fees for the Services: The total amount to be paid by the Agency in relation to the lease provided under this Agreement, excluding expenses, shall be for the monthly amount of one thousand five hundred seventy-one dollars and eighty-eight cents (\$1,571.88), up to nine thousand four-hundred thirty one dollars and twenty eight cents (\$9,431.28).

The bill must be certified as correct and outstanding by the Lessor. The Lessor certifies, understands, and acknowledges that a monthly submission of an invoice certifying the correctness of the billed amount will be required, stating that the amount billed is due in full,

and no compensation has been received for it. For this purpose, the Lessor shall be obliged to include in each of the submitted invoices for services rendered, a certification indicating the following:

Under penalty of nullity, I certify that no officer or public employee of the Puerto Rico Federal Affairs Administration or of the Government of Puerto Rico is a party or has any interest in the earnings or benefits product of the Agreement object of this invoice and, if a party does have interest in the earnings or benefits of the Contract, a prior waiver has been obtained. The only consideration given for the services object of the Agreement is the payment agreed upon with the authorized representative of the Puerto Rico Federal Affairs Administration. The amount of this invoice is fair, true, and correct, the services have been rendered, and they have not been paid for.

 **FOURTH: Budget Item:** The payments to be made to the Lessor for the services object of this Agreement will be charged to the Agency budget item 111-0290000-1366-007-2021 assigned to the Office of the Resident Commissioner of Puerto Rico in Washington, DC, as stated in current Budget of the Government of Puerto Rico.

FIFTH: Amendments in writing: Both parties are duly bound to faithful compliance with this Agreement for all purposes of the law. No agreement or understanding verbally made may form part of this Agreement. Any changes or substantial modification agreed by the parties concerning the terms and conditions thereof, shall be incorporated by formal amendment during the term of this Agreement, in accordance with the rules governing contracting with entities of the Government of Puerto Rico and subject to the availability of funds for implementation of the amendment. For the Agreement amendment to become effective and enforceable, it will have to be registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico.

GENERAL CONTRACT PROVISIONS

SIXTH: Subcontracting: The Lessor shall not subcontract part or all the services subject of this Agreement, without the prior written authorization of the Resident Commissioner and the Agency; it being understood that any obligation arising from a subcontract not approved by the Agency, shall be of the sole responsibility of the Lessor.

SEVENTH: Audit: The Lessor acknowledges that this Agreement for Motor Vehicle Rental Services will be subject to the inspection and audit by the Office of the Comptroller of

Puerto Rico, or its authorized representatives.

EIGHTH: *Contracts with other agencies and conflict of interest:* The Lessor certifies that it has no other contract with any agency or instrumentality of the Government of Puerto Rico at the time of the execution of this Agreement. In the event that this Agreement or any other future agreement may present a conflict of interest, the Agency must be notified immediately, and, at its sole discretion, the Agency may terminate the Agreement.

NINTH: *Certification:* The Lessor certifies not to be retired due to disability and not to be a pensioner of the Retirement Systems of the Governments of the Commonwealth of Puerto Rico.

TENTH: The Lessor certifies and assures that no officer or employee of the Agency has a direct or indirect pecuniary interest with this Agreement or any share of the benefits thereof.

ELEVENTH: *Prohibition:* The Lessor agrees not to employ or have contractual relations with any officer or employee of the Agency when the officer or employee participates in institutional decisions or has the power to decide or influence official decisions related to the hired person, business or entity.

TWELFTH: *Duty to Notify:* The Lessor shall be responsible for immediately reporting to the Agency and the Office of the Resident Commissioner about any irregularity beyond its control that prevents it from complying with the terms of this Agreement.

THIRTEENTH: *Damages:* The Lessor shall not be relieved of liability for damages caused to the Agency or the Office of the Resident Commissioner and/or to third parties during the rendering of the services subject of this Agreement.


FOURTEENTH: *Severability:* If any word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part of this Agreement or its annexes were challenged for any reason before a court and declared unconstitutional or invalid, such judgment shall not affect, impair or invalidate the remaining provisions and parts of this Agreement, but its effect will be limited to the word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part so declared and the nullity or invalidity of any word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topical or part in any specific case will not affect or impair in any way its application or validity in any other case, except when specifically and expressly invalidated for all cases.

FIFTEENTH: *Reservation of Right:* The omission or delay by the Agency or the Office of Resident Commissioner in exercising any right that it may have under this Agreement, shall

not constitute a waiver of such right.

SIXTEENTH: *Governing Law and Venue:* This Agreement and any dispute relating to the Services arising thereof will be governed by and construed, interpreted, and enforced in accordance with the laws of Puerto Rico. The court and authorities of Puerto Rico shall have exclusive jurisdiction over all controversies that may arise with respect to this Agreement. The venue will be the Puerto Rico Court of First Instance in San Juan. The Parties hereby waive any other venue to which they might be entitled by virtue of domicile or otherwise. Should either Party initiate or bring suit or action before any other court, it is agreed that upon application, any such suit or action shall be dismissed, without prejudice, and may be filed in accordance with this provision. The party bringing the suit or action before a court not agreed to herein shall pay the other Party all the costs of seeking dismissal, including reasonable attorney's fees.

SEVENTEENTH: *Standards of Conduct:* The Lessor understands and recognizes that through this Agreement, it shall comply with the provisions of Act. No. 84 of June 18, 2002, known as the Code of Ethics for contractors, service providers, and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies government of Puerto Rico, and the Government Ethics Law, Act 1 of January 3, 2012. Further, the Lessor:

 (A) Certifies that it is not related to public officials from the Office of the Resident Commissioner or the Agency, having the capacity to enter into this Agreement and, if related to a public official of said office, has sought and obtained the applicable waiver prior to awarding the Agreement.

(B) Certifies that it is not a former officer or former employee of the Office of the Resident Commissioner or the Agency with less than two (2) years from the termination in said job or previous employment in that Office.

(C) Commits to reporting acts that are in violation of the Code of Ethics for Contractors, Service Providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies of the Government of Puerto Rico, and the Ethics in Government Act or constitute acts involving corruption or crimes against the treasury and public faith on which it has knowledge related to the Agreement.

(D) Will not involve a servant or former public servant of the Office of the Resident Commissioner or the Agency, the Resident Commissioner or other agency or branch of the Government of Puerto Rico in any violation to the provisions of the "Law of Government Ethics

of Puerto Rico of 2011" cited above.

(E) Certifies that it has received a copy of Act No. 1-2012, as amended, known as the Government Ethics of Puerto Rico Act of 2011 and Act No. 84-2002, as amended, known as the Code of Ethics for Contractors, Suppliers of Goods and Services, and Applicants for Economic Incentives.

(F) Accepts the ethical rules of her profession and assumes the responsibility of the actions taken.

EIGHTEENTH: The Lessor certifies that, in rendering the services under this Agreement, it will not discriminate against any employee or contractor on the basis of race, color, sex, national origin, or religious belief, nor will it promote religious or political interests.

NINETEENTH: *Termination of Agreement:* Notwithstanding any provision to the contrary in this Agreement, the Agency, and the Resident Commissioner shall have the right to terminate this Agreement at any time, for convenience, by providing the Lessor fifteen (15) day's prior notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail. This Agreement shall terminate on the date indicated in the notice, which shall be at least fifteen (15) days following the date of such notice.

Likewise, the Lessor shall have the right to terminate this Agreement by providing the Agency thirty (30) day's prior written notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail, if circumstances exist beyond the Lessor's reasonable control which makes it unethical or impractical for the Lessor to continue to perform the work hereunder.

The rights, duties, and responsibilities of the Agency, the Resident Commissioner, and the Lessor shall continue in full force and effect during the applicable notice period. The Agency shall be obligated to pay all fees incurred up to the date of termination, in accordance with the terms of this Agreement. The Lessor shall have no further right to compensation except for amounts accrued for Services rendered under this Agreement until said date.

The Lessor's failure to comply with its duties and responsibilities and to perform the Services as set forth herein, or failure to abide to its ethical or professional standards, or its negligence or unlawful behavior (including, without limitation, conviction in a Puerto Rico or United States Federal court under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, as amended, known as the "Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, of any of the crimes listed in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico

Penal Code, any of the crimes typified in Act No. 2-2018, as amended, known as the Anti-Corruption Code for a New Puerto Rico or any other felony that involves misuse of public funds or property, including but not limited to the crimes mentioned in Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico), shall constitute a breach of the Agreement by the Lessor that shall entitle the Agency or the Resident Commissioner to terminate this Agreement immediately and shall, without limitations as to any other rights, release and discharge the Agency and the Resident Commissioner from any further obligations and liabilities hereunder, and without having to comply with the notice requirements set forth in first paragraph of this Twenty-Third Clause.

The office of the Chief of Staff shall also have the power to terminate this Agreement at any time.

All notification must be sent to the following address:

THE LESSOR


AAA Car Rental, Inc.
d/b/a Allied Rental Car and Truck
PO Box 38092
San Juan, PR 00937-1092

**OFFICE
OF THE RESIDENT COMMISSIONER**

Hon. Jenniffer González Colón
157 Constitution Avenue
Antiguo Edificio de Medicina Tropical,
2nd Floor San Juan, PR 00901

THE AGENCY


Jennifer M. Storipan, Esq.
1100 17th St. NW, Suite 701
Washington, DC 20036-4635

 **TWENTIETH:** Contracting Requirements of the Government of Puerto Rico: The Lessor will comply with all applicable laws, regulations, and executive orders that regulate the contracting process requirements of the Government of Puerto Rico.

The Lessor accepts and acknowledges its responsibility for requiring and obtaining all similar warranties and certifications required under this Clause from each and every approved subcontractor whose service the Lessor has secured in connection with the Services and shall

forwards such evidence to the Agency as to its compliance with this requirement.

Any person engaged by the Lessor in accordance with the conditions herein established who dedicates twenty-five percent (25%) or more of his or her time to provide Services related to the Agreement shall be considered subcontractors for the purposes of this Clause. Notwithstanding anything herein to the contrary, the Lessor shall have the right to rely conclusively on the aforementioned certifications from government agencies in making the representations in this Clause.




For the purposes of this Agreement, 'tax debt' shall mean any debt that the Lessor, or other parties which the Agency authorizes the Lessor to subcontract, may have with the Government of Puerto Rico for income taxes, real or personal property taxes, including any special taxes levied, license rights, tax withholding for payment of salaries and professional services, taxes for the payment of interest, dividends, and income to individuals, corporations and non-resident accounting firms, unemployment insurance premiums, workers compensation payments, Social Security for chauffeurs, and ASUME (as defined below).

- A. **Department of Treasury of Puerto Rico:** Pursuant to Executive Order Number OE-1991-24 of June 18, 1991 ("EO-1991-24") the Lessor hereby certifies and guarantees that it has filed all the necessary and required income tax returns to the Government of Puerto Rico for the last five (5) years. The Lessor further certifies that it has complied and is current with payment of any and all income taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico. In compliance with this Clause, the Lessor certifies that at the execution of this Agreement, it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Treasury of Puerto Rico (the "Department of Treasury"). The Lessor shall also provide, to the satisfaction of the Agency, and whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Lessor will be given a specific amount of time by the Agency to produce said documents. During the term of this Agreement, the Lessor agrees to pay and/or to remain current with any repayment plan agreed to by the Lessor with the Government of Puerto Rico.
- B. **Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico:** Pursuant to Executive Order Number 1992-52 of August 28, 1992, which amends EO-1991-24, the Lessor

hereby certifies and warrants that it has made and will continue to make all payments required for unemployment benefits, workmen's compensation and social security for chauffeurs, whichever is applicable, or that in lieu thereof, has subscribed a payment plan in connection with any such unpaid items and is in full compliance with the terms thereof. In compliance with this Clause, the Lessor certifies that at the execution of this Agreement, it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico.

C. **Department of State of Puerto Rico**: The Lessor shall provide to the Agency a certificate of incorporation and a Good Standing Certificate issued by the Department of State of Puerto Rico as proof that it is duly authorized to do business in Puerto Rico and has complied with its annual filing obligations.

D. **Municipal Revenue Collection Center (known in Spanish as "Centro de Recaudación de Ingresos Municipales," and hereinafter referred to by its acronym "CRIM")** : The Lessor hereby certifies and guarantees that it does not have any current debt with regards to real and personal property taxes that may be registered with CRIM. The Lessor further certifies that it is current with the payment of any and all property taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico or any instrumentality thereof. In compliance with this Clause, the Lessor certifies that at the execution of this Agreement, it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by CRIM. The Lessor shall also provide, whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Lessor agrees to pay and/or to remain current with any payment plan agreed to by the Lessor with the Government of Puerto Rico with regards to its property taxes. 3 LPRA § 8611 et seq.; 21 LPRA § 5001 et seq.

E. **Child Support Administration (known in Spanish as "Administración para el Sustento de Menores," and hereinafter referred to by its acronym, "ASUME")** : The Lessor certifies that neither the Lessor nor any of its owners, affiliates or subsidiaries, if applicable, have any debt or legal procedures to collect child support payments registered with ASUME. In compliance with this Clause, the Lesser certifies that at the execution of this Agreement, it has presented to the Agency the corresponding certification issued by ASUME. 3 LPRA § 8611, et seq.

- F. **Social Security and Income Tax Withholdings:** In compliance with EO-1991-24 and CFR Part 404 et. seq., the Lessor will be responsible for paying the Federal Social Security and Income Tax Contributions for any amount owed as a result of the income from this Agreement. Executive Order 1991OE24. CFR Part 404 et. seq.
- G. **Income Tax Withholdings Law:** The Lessor is an independent contractor and, as such, agrees and acknowledges that it has sole responsibility and liability for any and all taxes contributions, penalties, interest, licenses, fees or other sums payable in connection with the fees and expenses paid pursuant to this Agreement, including, without limitation, any Commonwealth, federal and local income taxes, tax withholdings, excise taxes, sales and use taxes, payroll taxes, municipal taxes and any other taxes applicable under the tax laws of Puerto Rico, the United States, or any other jurisdiction, as such laws may be amended from time to time. Notwithstanding the foregoing, unless the Lessor provides to the Agency a waiver or exemption certificate issued by the Department of the Treasury, the Parties hereby agree that the Agency shall withhold and submit to the Department of the Treasury all amounts required to be withheld pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended from time to time, and any other taxes required to be withheld under any applicable laws, as amended from time to time. In addition to the foregoing, the Agency shall also withhold the special contribution of one-point-five percent (1.5%) of the gross amounts paid under this Agreement as required by Act No. 48-2013, as amended, and shall forward such withholdings to the Department of Treasury. The Agency will also notify the Department of Treasury of all payments and reimbursements made to the Lessor. 2011 LPR 232; 3 LPRA §8611.
- H. **Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, Act No. 1-2012, as amended:** The Lessor certifies that it is in compliance with Act No. 1 of January 3, 2012, as amended, known as the Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico ("Act No. 1-2012").
- I. **Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly Act. No. 168-2000, as amended:** The Lessor hereby certifies that if there is any judicial or administrative order demanding payment or any economic support under the Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly (known in Spanish as "*Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico*"),



Act. No. 168-2000, as amended, the same is current and in all aspects of compliance. 8 LPPRA §711 et seq.

J. **Agreement Registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18 of October 30, 1975, as amended:** Payment for Services rendered under this Agreement will not be made until this Agreement is properly registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico pursuant to Act No. 18 -1975, as amended.

K. **Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico, Chapter III of Act No. 2-2018:** The Lessor hereby recognizes and agrees that it shall be bound by and comply with all applicable provisions of the Code of Ethics for Contracts, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico (known in Spanish as "*Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*"), Chapter III of Act No. 2-2018. The Lessor acknowledges that it has received a copy of Act 2-2018 and agrees to abide and comply with its dispositions.

L. **Certification of other government agreements:** The Lessor hereby certifies that, at the time of execution of this Agreement, it does not have any other agreement with any agency, public corporation, municipality, or instrumentality of the Government of Puerto Rico, except for:

1. ###
2. ###


The Lessor certifies that said agreements are not in conflict with the Services provided hereunder.

M. **Negative Certification of Criminal Record:** The Lessor certifies and guarantees that, at the execution of this Agreement, neither the Lessor, nor any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents or subcontractors have been convicted or have been found guilty in any Puerto Rico or the United States Federal court for any of the crimes included under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, any of the crimes listed in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico Penal Code, any of the crimes under Act No. 2-2018 or any other felony that involves the misuse of public funds or property, including, but not limited to the crimes mentioned

in Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico ("Act No. 8-2017"). The Agency shall have the right to terminate this Agreement in the event the Lessor is convicted in a Puerto Rico or United States federal court for any of the aforementioned crimes.

Furthermore, neither the Lessor, nor any of the aforementioned persons, have knowledge of any of the foregoing being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a state or federal court, for criminal or civil charges related to the public treasury, the public trust, a public function, or a fault that involves public funds or property. If the status of the Lessor or any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents, or subcontractors, with regards to the charges previously mentioned, should change at any time during the term of the Agreement, the Lessor shall notify the Agency immediately. The failure to comply with this responsibility constitutes a violation of this Clause.

In addition to the foregoing, Act No. 2-2018 requires that any person or entity who wishes to be granted a contract with any municipality, agency, instrumentality or public corporation of the Government of Puerto Rico for the rendering of services must submit a sworn statement signed before a notary public stating neither the Lessor nor any president, vice president, executive director or any member of a board of officials or board of directors, or any person performing equivalent functions for the Lessor, has been convicted or has pleaded guilty to any of the crimes listed under Article 6.8 of Act No. 8-2017 or any of the crime included in Act No. 2-2018.

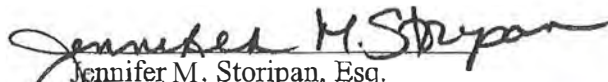
-  N. **Investment Act for the Puerto Rican Industry, Act No. 14-2004, as amended:** In compliance with the dispositions of Act No. 14-2012, known as the Investment Act for the Puerto Rican Industry, the Lessor shall use articles extracted, produced, assembled, packaged or distributed by companies with operations in Puerto Rico or distributed by agents established in Puerto Rico while rendering the Services, provided such articles are available.
- O. **Consequences of Non-Compliance:** The Lessor expressly agrees that the conditions outlined throughout this Clause are essential requirements of this Agreement.

Consequently, should any one of these representations, warranties, and certifications be incorrect, inaccurate or misleading, in whole or in part, there shall be sufficient cause for the Agency to render this Agreement null and void and to require that the Lessor reimburses to the Agency all sums of money received under this Agreement.

TWENTY-FIRST: *Validity:* This Agreement will be valid from the date of its signature until **December 31, 2020**.

ACCEPTANCE

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto accept this Agreement in all its parts for being faithful and exact to the agreements and wills of the parties. And for the record, the appearing stamped their initials on each of the pages and signed in:


Jennifer M. Storipan, Esq.
The Agency

EIN. 53-6001766

In Washington, D.C. on August 26, 2020.


Jaime Fornaris Ocasio
The Lessor

Tax Id: 66-401350

In San Juan, Puerto Rico on August 26, 2020.

EXHIBIT A

AFFIDAVIT

I, Jaime Fornaris declare under oath that:

1. I do not have and have not had to submit income tax returns in Puerto Rico during the past five years, has otherwise complied with all its other tax obligations under applicable statutes and jurisdictions during the past five years, and that it does not currently have any outstanding income, excise, real or chattel property taxes or other tax debt with the Government.
2. I do not owe outstanding unemployment insurance premiums, workers' compensation payments, or social security for chauffeurs in Puerto Rico Department of Labor and does not have any alimony pension retention order for any garnishment of employee's salary for pending debts before Puerto Rico's family service authority (ASUME).
3. I have not been convicted and have no knowledge of being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a territorial, state or federal court for criminal charges related to the public treasury, the public trust, a public function, fraud, or a fault that involves public funds or property.
4. I have not been accused, convicted, pleaded guilty or is under investigation for aggravated misappropriation, in all its modalities; extortion; construction fraud; fraud in the execution of construction works; fraud in the delivery of goods; undue intervention in the processes of awarding bids or in government operations; bribery, in all its modalities; aggravated bribery; offer to bribe; undue influence; crimes against public funds; preparation of forged documents; presentation of forged documents; forgery of documents; possession and transfer of forged documents.
5. I declare all above, under penalty of perjury that the foregoing statements are true and correct to the best of my knowledge.

Jaime Fornaris

(PRINTED NAME)

Subscribed and sworn to before me on this August 11th day of 2020.

[Signature]

Notary Public

My commission expires on perpetuity



COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
AGREEMENT FOR PROFESSIONAL SERVICES

CONTRACT NUMBER 2021-CR0004
ACCOUNT NUMBER: 111-0290000-1366-007-2021

GOVERNMENT OFFICIAL: Jenniffer González-Colón, Resident Commissioner of Puerto Rico

AS PARTY FOR THE FIRST PART: The **Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)**, a government agency of the Government of Puerto Rico created by Act. No. 77 of June 19, 1979, (Act No. 77) as amended, represented herein by its Executive Director, Jennifer M. Storipan, of legal age, single and resident of Washington, D.C., hereinafter referred to as “**THE AGENCY**”.

AS PARTY FOR THE SECOND PART: Milagros Gavilán Pérez, married, of legal age and resident of McLean, Virginia, hereinafter referred to as “**THE CONSULTANT**” and, collectively with **THE AGENCY**, the “**Parties**”.

The appearing parties reaffirm their personal circumstances and claim to have the necessary authority to enter into this Agreement which they are willing to show where and when necessary, and so, freely and voluntarily:

NOW THEREFORE THE PARTIES AGREE AS FOLLOWS:

WHEREAS: The Resident Commissioner needs professional advice on economic development, federal funding, government affairs and legislative topics (including the Congressional caucus that the Resident Commissioner attends).

WHEREAS: The Resident Commissioner does not have in her Office a position whose classification fits the form and manner of this engagement nor does it have enough personnel to perform the services required under this Agreement.

WHEREAS: The Consultant has the capacity, preparation and experience necessary to offer the advisory services described above, which it undertakes to provide in this Agreement;

WHEREAS: Law 77 of June 18, 1979, Article 8(b) provides to be allocated in the Agency’s annual budget, a budgetary provision of funds necessary for the performance of the functions of the Resident Commissioner, in and out of Puerto Rico, pursuant to Act No. 213 of 12 May 1942, as amended (23 LPRA §§ 101 et seq.). This annual amount is to be disbursed by the Special Disbursing

Officer Administration at the request of the Resident Commissioner, which may be used for payment of any official expenditure under the provisions of Act No. 230 of July 23, 1974 (3 LPRC secs. 283 to 283p) and the regulations in force in Puerto Rico.

WHEREAS: Law 77 of June 19, 1979, as amended, in its Article 5 (g) establishes that among the duties, and powers of the Executive Director of the Agency, is to pay and obtain through contracts, charged to the correspondent assigned funds, the professional services the Agency needs to perform its functions.

WHEREAS: The Agency wishes to engage the Consultant to provide such services and the Consultant is willing to provide them on and subject to the terms and conditions set forth below.

NOW, THEREFORE, the Agency and the Consultant enter into this Agreement for Professional Services (the "Agreement") under the following:

TERMS AND CONDITIONS

FIRST: Services: The Agency hereby engages the Consultant, to render services to the Office of the Resident Commissioner. The Consultant undertakes to provide the following professional services to the Office of the Resident Commissioner:


1. Provide advice to the Resident Commissioner in aspects of federal public policy.
2. Provide advice to the Resident Commissioner in matters of economic development, federal funds government relations and federal legislative matters.
3. Attend with the Resident Commissioner and / or on behalf of the Resident Commissioner, if required, to meetings, official events and activities.
4. Any other duty delegated to the Consultant by the Resident Commissioner.


Both contracting parties acknowledge and accept that the contracted services may be rendered to any entity of the Executive Branch with which the contracting entity enters into an interagency agreement with or as determined by the office of the Chief of Staff. These services shall be rendered under the same terms and conditions with respect to work hours and compensation, as set forth in this Agreement. For purposes of this provision, the term "entity of the Executive Branch" includes all agencies of the Government of Puerto Rico as well as all instrumentalities and public corporations and the Office of the Governor.

SECOND: Report and Invoice: The Consultant will render a monthly report to the Office of the Resident Commissioner duly certified under its signature in which it will state the dates, a description of the services, that the services were provided and have not been paid and endorsed by the signature of the Resident Commissioner and The Agency. Invoices submitted for payment must

be submitted no later than the first ten (10) days of the month after the services were rendered.

The Consultant will keep all reports, invoices and other documents related to its services to be examined or copied by the Office of the Comptroller of Puerto Rico in its interventions. Said documents must be kept for a period of six (6) years or until an intervention is made by the Office of the Comptroller, whichever comes first.

 **THIRD: Fees for the Services:** The total amount to be paid by the Agency in relation to the services provided under this Agreement, excluding expenses, shall not exceed the amount of eighteen thousand dollars (\$18,000.00). However, the maximum monthly amount to be invoiced by the Consultant, excluding expenses, shall not exceed three thousand dollars (\$3,000.00) for each calendar month. The hourly rate for the services to be offered by the Consultants is established at a rate of one hundred dollars (\$100.00) per hour, up to a maximum of 30 hours per month.


 The bill must be certified as correct and outstanding by the Consultant. The Consultant certifies, understands and acknowledges that a monthly submission of an invoice certifying the correctness of the billed amount will be required, stating that the amount billed is due in full and no compensation has been received for it. For this purpose, the Consultant shall be obliged to include in each of the submitted invoices for services rendered, a certification indicating the following:

Under penalty of nullity, I certify that no officer or public employee of the Puerto Rico Federal Affairs Administration or of the Commonwealth of Puerto Rico is party or has any interest in the earnings or benefits product of the Agreement object of this invoice and, if a party does have interest in the earnings or benefits of the Contract, a prior waiver has been obtained. The only consideration given for the services object of the Agreement is the payment agreed upon with the authorized representative of the Puerto Rico Federal Affairs Administration. The amount of this invoice is fair, true and correct, the services have been rendered and they have not been paid for.


FOURTH: Budget Item: The payments to be made to the Consultant for the services object of this Agreement will be charged to the Agency item 111-0290000-1366-007-2021 assigned to the Office of the Resident Commissioner of Puerto Rico in Washington, D.C., as stated in current Budget of the Government of the Commonwealth of Puerto Rico.

FIFTH: Subject to the third paragraph of this Agreement, the Agency will reimburse the Consultant for the expenses incurred by it during official trips and in procedures directly related to its duties arising from this Agreement and expressly required and approved by the Office of the

Resident Commissioner (*See Exhibit A*). The reimbursement will be limited to those expenses incurred by the Consultant related to air transportation in economy class and accommodation, as well as those incidental expenses that are necessary and reasonable. Incidental expenses that exceed the amount of one hundred fifty dollars (\$150.00) per day will not be refundable. Additionally, the request for payment of refunds will be subject to the applicable laws and regulations of the Commonwealth of Puerto Rico that, as well as the additional rules approved by the Agency and the Office of the Resident Commissioner to govern the operation of its offices.



SIXTH: *Amendments in writing:* Both parties are duly bound to faithful compliance with this Agreement for all purposes of the law. No agreement or understanding verbally made may form part of this Agreement. Any changes or substantial modification agreed by the parties concerning the terms and conditions thereof, shall be incorporated by formal amendment during the term of this Agreement, in accordance with the rules governing contracting with entities of the Government of Puerto Rico and subject to the availability of funds for implementation of the amendment. For the Agreement amendment to become effective and enforceable, it will have to be registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico.



GENERAL CONTRACT PROVISIONS

SEVENTH: *Subcontracting:* The Consultant shall not subcontract part or all the services subject of this Agreement, without the prior written authorization of the Resident Commissioner and the Agency; it being understood that any obligation arising from a subcontract not approved by the Agency, shall be of the sole responsibility of the Consultant.

EIGHT: *Audit:* The Consultant acknowledges that this Agreement for Professional Services will be subject to the inspection and audit by the Office of the Comptroller of Puerto Rico, or its authorized representatives.

NINTH: *Independent Contractor:* The Consultant, during the term of this Agreement will not accrue any kind of fringe benefits such as vacation or sick leave or Christmas Bonus because it is considered an independent contractor. the Agency or Office of the Resident Commissioner shall not make any federal social security contributions, as the Consultant is considered self-employed, or an independent contractor.

TENTH: *Contracts with other agencies and conflict of interest:* The Consultant certifies that it has no other contract with any agency or instrumentality of the Government of Puerto Rico at the time of the execution of this Agreement. In the event that this Agreement or any other future agreement may present a conflict of interest, the Agency must be notified immediately, and, at its

sole discretion, the Agency may terminate the Agreement.

ELEVENTH: *Certification:* The Consultant certifies not to be retired due to disability and not to be a pensioner of the Retirement Systems of the Governments of the Commonwealth of Puerto Rico.

TWELFTH: The Consultant certifies and assures that no officer or employee of the Agency has a direct or indirect pecuniary interest with this Agreement, or any share of the benefits thereof.

THIRTEENTH: *Prohibition:* The Consultant agrees not to employ or have contractual relations with any officer or employee of the Agency, when the officer or employee participates in institutional decisions, or has the power to decide or influence official decisions related to the hired person, business or entity.

FOURTEENTH: *Duty to Notify:* The Consultant shall be responsible for immediately reporting to the Agency or the Office of the Resident Commissioner about any irregularity beyond its control that prevents it from complying with the terms of this Agreement.

FIFTEENTH: *Damages:* The Consultant shall not be relieved of liability for damages caused to the Agency or the Office of the Resident Commissioner and/or to third parties during the rendering of the services subject of this Agreement.


SIXTEENTH: *Severability:* If any word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part of this Agreement or its annexes were challenged for any reason before a court and declared unconstitutional or invalid, such judgment shall not affect, impair or invalidate the remaining provisions and parts of this Agreement, but its effect will be limited to the word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part so declared and the nullity or invalidity of any word, phrase, sentence, paragraph, sub section, section, clause, topical or part in any specific case will not affect or impair in any way its application or validity in any other case, except when specifically and expressly invalidated for all cases.

SEVENTEENTH: *Reservation of Right:* The omission or delay by the Agency or the Office of Resident Commissioner in exercising any right that it may have under this Agreement, shall not constitute a waiver of such right.

EIGHTEENTH: The Consultant certifies that upon the execution of this Agreement it does not receive any payment or compensation for regular services rendered under appointment to another public entity and that it does not hold any position in municipal governments or in the Government of the Commonwealth of Puerto Rico, and that if it holds a position at the University of Puerto Rico it certifies that the necessary steps to obtain a waiver to grant this Professional

Services Agreement, pursuant to the provisions of Act No. 100 of June 27, 1956, as amended (18 LPRA, Section 679).

NINETEENTH: *Governing Law and Venue:* This Agreement and any dispute relating to the Services arising thereof will be governed by and construed, interpreted and enforced in accordance with the laws of Puerto Rico. The court and authorities of Puerto Rico shall have exclusive jurisdiction over all controversies that may arise with respect to this Agreement. The venue will be the Puerto Rico Court of First Instance in San Juan. The parties hereby waive any other venue to which they might be entitled by virtue of domicile or otherwise. Should either Party initiate or bring suit or action before any other court, it is agreed that upon application, any such suit or action shall be dismissed, without prejudice, and may be filed in accordance with this provision. The Party bringing the suit or action before a court not agreed to herein shall pay the other Party all the costs of seeking dismissal including reasonable attorney's fees.


TWENTIETH: *Standards of Conduct:* The Consultant understands and recognizes that through this Agreement it shall comply with the provisions of Act No. 84 of June 18, 2002, known as the Code of Ethics for contractors, service providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies government of Puerto Rico, and the Government Ethics Law, Act 1 of January 3, 2012. Further, the Consultant:

(A) Certifies that it is not related to public officials from the Office of the Resident Commissioner or the Agency, having capacity to enter into this Agreement and if related to a public official of said office, has sought and obtained the applicable waiver prior to awarding the Agreement.

(B) Certifies that it is not a former officer or former employee of the Office of the Resident Commissioner or the Agency with less than two (2) years from the termination in said job or previous employment in that Office.

(C) Commits to reporting acts that are in violation of the Code of Ethics for Contractors, Service Providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies of the Government of Puerto Rico, and the Ethics in Government Act or constitute acts involving corruption or crimes against the treasury and public faith on which it has knowledge related to the Agreement.

(D) Will not involve a servant or former public servant of the Office of the Resident Commissioner or the Agency, the Resident Commissioner or other agency or branch of the Government of Puerto Rico in any violation to the provisions of the "Law of Government Ethics of Puerto Rico of 2011" cited above.

(E) Certifies that it has received a copy of Act No. 1-2012, as amended, known as the

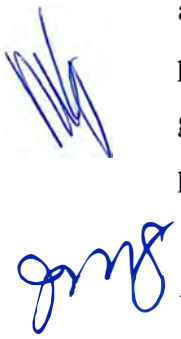
Government Ethics of Puerto Rico Act of 2011 and Act No. 84-2002, as amended, known as the Code of Ethics for Contractors, Suppliers of Goods and Services, and Applicants for Economic Incentives.

(F) Accepts the ethical rules of her profession and assumes responsibility of the taken actions.

TWENTY-FIRST: *Intellectual Property:* All intellectual work carried out by the Consultant will become the property of the Office of the Resident Commissioner without any additional payment to the one agreed in this Agreement. Neither shall the Consultant patent any material of any nature resulting from the fulfillment of this Agreement.

The Consultant recognizes its obligation to maintain absolute confidentiality regarding the information that comes to its knowledge, in the provision of the services contracted here.

The Consultant agrees to indemnify the Agency and the Government of Puerto Rico against any legal liability or expense incurred, including legal fees and related expenses, as a result of a publication or disclosure of any material or document prepared or advised by the Consultant, which gives rise to any claim, including, but not limited to: libel, slander, defamation, invasion of privacy, plagiarism, unfair competition, misappropriation of ideas and copyright infringement.

 **TWENTY-SECOND:** The Consultant certifies that, in rendering the services under this Agreement, it will not discriminate against any employee or contractor on the basis of race, color, sex, national origin, or religious belief, nor will it promote religious or political interests.

TWENTY-THIRD: *Termination of Agreement:* Notwithstanding any provision to the contrary in this Agreement, the Agency and the Resident Commissioner shall have the right to terminate this Agreement at any time, for convenience, by providing the Consultant fifteen (15) day's prior notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail. This Agreement shall terminate on the date indicated in the notice, which shall be at least fifteen (15) days following the date of such notice.

Likewise, the Consultant shall have the right to terminate this Agreement by providing the Authority thirty (30) day's prior written notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail, if circumstances exist beyond the Consultant's reasonable control which make it unethical or impractical for the Consultant to continue to perform the work hereunder.

The rights, duties, and responsibilities of the Agency, the Resident Commissioner and the Consultant shall continue in full force and effect during the applicable notice period. The Agency shall be obligated to pay all fees incurred up to the date of termination, in accordance with the terms of this Agreement. The Consultant shall have no further right to compensation except for

amounts accrued for Services rendered under this Agreement until said date.

The Consultant's failure to comply with its duties and responsibilities and to perform the Services as set forth herein, or failure to abide to its ethical or professional standards, or its negligence or unlawful behavior (including, without limitation, conviction in a Puerto Rico or United States Federal court under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, as amended, known as the "Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, of any of the crimes listed in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico Penal Code, any of the crimes typified in Act No. 2-2018, as amended, known as the Anti-Corruption Code for a New Puerto Rico or any other felony that involves misuse of public funds or property, including but not limited to the crimes mentioned in Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico), shall constitute a breach of the Agreement by the Consultant that shall entitle the Agency or the Resident Commissioner to terminate this Agreement immediately and shall, without limitations as to any other rights, release and discharge the Agency and the Resident Commissioner from any further obligations and liabilities hereunder, and without having to comply with the notice requirements set forth in first paragraph of this Twenty-Third Clause.

The office of the Chief of Staff shall also have the power to terminate this Agreement at any time.

All notification must be sent to the following address:



THE CONSULTANT

Milagros Gavilán Pérez
PO Box 34
McLean, VA 22101-0034

**OFFICE OF
RESIDENT COMMISSIONER**

Hon. Jenniffer González Colón
U.S. House of Representatives
1529 Longworth HOB
Washington, D.C. 20515

THE AGENCY


Jennifer M. Storipan, Esq.
1100 17th St. NW, Suite 701
Washington, D.C. 20036-4635

TWENTY-FOURTH: Contracting Requirements of the Government of Puerto Rico: The Consultant will comply with all applicable laws, regulations and executive orders that regulate the contracting process requirements of the Government of Puerto Rico. Particularly, Act no 237-

2004, as amended, which establishes uniform contracting requirements for professional and consultant services for the agencies and governmental entities of the Commonwealth of Puerto Rico (3 L.P.R.A § 8611 et seq.), and the Puerto Rico Department of Treasury Circular Letter Number 1300-16-16 issued on January 22, 2016.

The Consultant accepts and acknowledges its responsibility for requiring and obtaining all similar warranties and certifications required under this Clause from each and every approved subcontractor whose service the Consultant has secured in connection with the Services and shall forwards such evidence to the Agency as to its compliance with this requirement.



Any person engaged by the Consultant in accordance with the conditions herein established who dedicates twenty-five percent (25%) or more of his or her time to provide Services related to the Agreement shall be considered subcontractors for the purposes of this Clause. Notwithstanding anything herein to the contrary, the Consultant shall have the right to rely conclusively on the aforementioned certifications from government agencies in making the representations in this Clause.



For the purposes of this Agreement, 'tax debt' shall mean any debt that the Consultant, or other parties which the Agency authorizes the Consultant to subcontract, may have with the Government of Puerto Rico for income taxes, real or personal property taxes, including any special taxes levied, license rights, tax withholding for payment of salaries and professional services, taxes for payment of interest, dividends and income to individuals, corporations and non-resident accounting firms, unemployment insurance premiums, workers compensation payments, Social Security for chauffeurs, and ASUME (as defined below).

- A. **Department of Treasury of Puerto Rico:** Pursuant to Executive Order Number OE-1991-24 of June 18, 1991 ("EO-1991-24") and Act No. 237-2004, as amended, the Consultants hereby certifies and guarantees that it has filed all the necessary and required income tax returns to the Government of Puerto Rico for the last five (5) years. The Consultant further certifies that is has complied and is current with payment of any and all income taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Treasury of Puerto Rico (the "Department of Treasury"). The Consultant shall also provide, to the satisfaction of the Agency, and whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Consultant

will be given a specific amount of time by the Agency to produce said documents. During the term of this Agreement, the Consult agrees to pay and/or to remain current with any repayment plan agreed to by the Consultant with the Government of Puerto Rico. Executive Order (EO-24-1991).

- 
- B. **Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico:** Pursuant to Executive Order Number 1992-52 of August 28, 1992, which amends EO-1991-24, the Consultant hereby certifies and warrants that it has made and will continue to make all payments required for unemployment benefits, workmen's compensation and social security for chauffeurs, whichever is applicable, or that in lieu thereof, has subscribed a payment plan in connection with any such unpaid items and is in full compliance with the terms thereof. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico. Executive Order *1992OE52*.
- C. **Department of State of Puerto Rico:** The Consultant shall provide to the Agency a certificate of incorporation and a Good Standing Certificate issued by the Department of State of Puerto Rico as proof that it is duly authorized to do business in Puerto Rico and has complied with its annual filing obligations.
- 
- D. **Municipal Revenue Collection Center (known in Spanish as “Centro de Recaudación de Ingresos Municipales”, and hereinafter referred to by its acronym “CRIM”):** The Consultant hereby certifies and guarantees that it does not have any current debt with regards to real and personal property taxes that may be registered with CRIM. The Consultant further certifies that it is current with the payment of any and all property taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico or any instrumentality thereof. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by CRIM. The Consultant shall also provide, whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Consultant agrees to pay and/or to remain current with any payment plan agreed to by the Consultant with the Government of Puerto Rico with regards to its property taxes. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.; 21 L.P.R.A. § 5001 et seq.
- E. **Child Support Administration (known in Spanish as “Administración para el Sustento de Menores”, and hereinafter referred to by its acronym, “ASUME”):** The Consultant

certifies that neither the Consultant nor any of its owners, affiliates or subsidiaries, if applicable, have any debt or legal procedures to collect child support payments registered with ASUME. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certification issued by ASUME. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.

F. **Social Security and Income Tax Withholdings**: In compliance with EO-1991-24 and C.F.R. Part 404 et. seq., the Consultant will be responsible for paying the Federal Social Security and Income Tax Contributions for any amount owed as a result of the income from this Agreement. Executive Order 1991OE24' C.F.R. Part 404 et. seq.

G. **Income Tax Withholdings Law**: The Consultant is an independent contractor and, as such, agrees and acknowledges that it has sole responsibility and liability for any and all taxes contributions, penalties, interest, licenses, fees or other sums payable in connection with the fees and expenses paid pursuant to this Agreement, including, without limitation, any Commonwealth, federal and local income taxes, tax withholdings, excise taxes, sales and use taxes, payroll taxes, municipal taxes and any other taxes applicable under the tax laws of Puerto Rico, the United States, or any other jurisdiction, as such laws may be amended from time to time. Notwithstanding the foregoing, unless the Consultant provides to the Agency a waiver or exemption certificate issued by the Department of the Treasury, the Parties hereby agree that the Agency shall withhold and submit to the Department of the Treasury all amounts required to be withheld pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended from time to time, and any other taxes required to be withheld under any applicable laws, as amended from time to time. In addition to the foregoing, the Agency shall also withhold the special contribution of one-point five percent (1.5%) of the gross amounts paid under this Agreement as required by Act No. 48-2013, as amended, and shall forward such withholdings to the Department of Treasury. The Agency will also notify the Department of Treasury of all payments and reimbursements made to the Consultant. 2011 L.P.R. 232; 3 L.P.R.A. §8611.

H. **Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, Act No. 1-2012, as amended**: The Consultant certifies that it is in compliance with Act No. 1 of January 3, 2012, as amended, known as the Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico (“Act No. 1-2012”).

I. **Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly,**

Act. No. 168-2000, as amended: The Consultant hereby certifies that if there is any judicial or administrative order demanding payment or any economic support under the Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly (known in Spanish as “*Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico*”), Act. No. 168-2000, as amended, the same is current and in all aspects in compliance. 8 L.P.R.A. §711 et seq.

J. **Agreement Registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18 of October 30, 1975, as amended:** Payment for Services rendered under this Agreement will not be made until this Agreement is properly registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico pursuant to Act No. 18 -1975, as amended.

K. **Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico, Chapter III of Act No. 2-2018:** The Consultant hereby recognizes and agrees that it shall be bound by and comply with all applicable provisions of the Code of Ethics for Contracts, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico (known in Spanish as “*Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*”), Chapter III of Act No. 2-2018. The Consultant acknowledges that it has received a copy of Act 2-2018 and agrees to abide and comply with its dispositions.

L. **Certification of other government agreements:** The Consultant hereby certifies that, at the time of execution of this Agreement, it does not have any other agreement with any agency, public corporation, municipality, or instrumentality of the Government of Puerto Rico, except for:

- 
- 
- 1.
 - 2.

The Consultant certifies that said agreements are not in conflict with the Services provided hereunder.

M. **Negative Certification of Criminal Record:** The Consultant certifies and guarantees that, at the execution of this Agreement, neither the Consultant, nor any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents or subcontractors have been convicted or have been found guilty in any Puerto Rico or United States Federal court for any of the crimes included under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, any of the crimes listed

in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico Penal Code, any of the crimes under Act No. 2-2018 or any other felony that involves misuse of public funds or property, including, but not limited to the crimes mentioned in Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico (“Act No. 8-2017”). The Agency shall have the right to terminate this Agreement in the event the Consultant is convicted in a Puerto Rico or United States federal court for any of the aforementioned crimes.

Furthermore, neither the Consultant, nor any of the aforementioned persons, has knowledge of any of the foregoing being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a state or federal court, for criminal or civil charges related to the public treasury, the public trust, a public function, or a fault that involves public funds or property. If the status of the Consultant or any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents or subcontractors, with regards to the charges previously mentioned should change at any time during the term of the Agreement, the Consultant shall notify the Agency immediately. The failure to comply with this responsibility constitutes a violation of this Clause.

In addition to the foregoing, Act No. 2-2018 requires that any person or entity who wishes to be granted a contract with any municipality, agency, instrumentality or public corporation of the Government of Puerto Rico for the rendering of services must submit a sworn statement signed before a notary public stating neither the Consultant nor any president, vice president, executive director or any member of a board of officials or board of directors, or any person performing equivalent functions for the Consultant, has been convicted or has plead guilty to any of the crimes listed under Article 6.8 of Act No. 8-2017 or any of the crime included in Act No. 2-2018.

- N. **Investment Act for the Puerto Rican Industry, Act No. 14-2004, as amended:** In compliance with the dispositions of Act No. 14-2012, known as the Investment Act for the Puerto Rican Industry, the Consultant shall use articles extracted, produced, assembled, packaged or distributed by companies with operations in Puerto Rico or distributed by agents established in Puerto Rico while rendering the Services, provided such articles are available.
- O. **Consequences of Non-Compliance:** The Consultant expressly agrees that the conditions

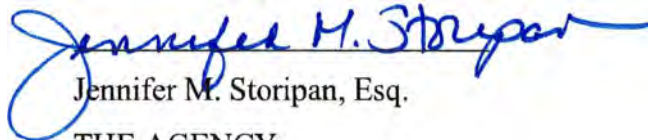
outlined throughout this Clause are essential requirements of this Agreement. Consequently, should any one of these representations, warranties, and certifications be incorrect, inaccurate or misleading, in whole or in part, there shall be sufficient cause for the Agency to render this Agreement null and void and to require that the Consultant reimburse to the Agency all moneys received under this Agreement.

TWENTY-FIFTH: *Information Provided by The Resident Commissioner:* The Resident Commissioner will submit to Consultant all information in the Resident Commissioner's control necessary for Consultant to perform the Services covered by this Agreement. The Services are not of a legal nature, and Consultant will in no event give, or be required to give, any legal opinion or provide legal representation to the Resident Commissioner. The Resident Commissioner is responsible for the accuracy and completeness of the information submitted to the Consultant in order to perform the Services and agrees to notify the Consultant, as soon as possible, of any problems or errors in such information that the Resident Commissioner becomes aware of.

TWENTY-SIXTH: *Validity:* This Agreement will be valid from the date of its signature until December 31, 2020.

ACCEPTANCE

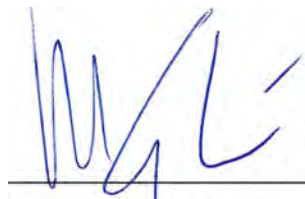
IN WITNESS WHERE OF, the parties hereto accept this Agreement in all its parts for being faithful and exact to the agreements and wills of the parties. And for the record, the appearing stamped their initials on each of the pages and signed in Washington, D.C., on ~~July~~ ²⁶ ~~26~~ ^{Aug} 2020.



Jennifer M. Storipan, Esq.

THE AGENCY

EIN. 53-6001766



Milagros Gavilán Pérez

THE CONSULTANT

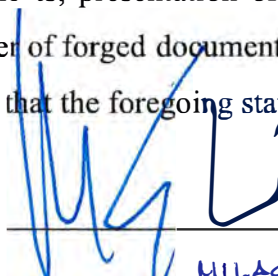
SS: 581-83-8061

EXHIBIT B

AFFIDAVIT

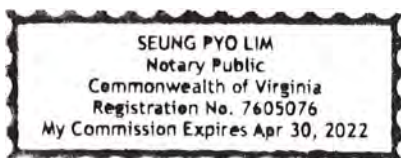
I, MILAGROS GAVILAN, declare under oath that:


1. I do not have and have not had to submit income tax returns in Puerto Rico during the past five years, has otherwise complied with all its other tax obligations under applicable statutes and jurisdictions during the past five years, and that it does not currently have any outstanding income, excise, real or chattel property taxes or other tax debt with the Government.
2. I do not owe outstanding unemployment insurance premiums, workers' compensation payments, or social security for chauffeurs in Puerto Rico Department of Labor and does not have any alimony pension retention order for any garnishment of employee's salary for pending debts before Puerto Rico's family service authority (ASUME).
3. I have not been convicted and have no knowledge of being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a territorial, state or federal court for criminal charges related to the public treasury, the public trust, a public function, fraud, or a fault that involves public funds or property.
4. I have not been accused, convicted, pleaded guilty or is under investigation for aggravated misappropriation, in all its modalities; extortion; construction fraud; fraud in the execution of construction works; fraud in the delivery of goods; undue intervention in the processes of awarding bids or in government operations; bribery, in all its modalities; aggravated bribery; offer to bribe; undue influence; crimes against public funds; preparation of forged documents; presentation of forged documents; forgery of documents; possession and transfer of forged documents.
5. I declare all above, under penalty of perjury that the foregoing statements are true and correct to the best of my knowledge.



 MILAGROS GAVILAN
 (PRINTED NAME)

Subscribed and sworn to before me on this 6th day of August, 2020.





 Notary Public
 My commission expires on 04/30/2022



GOBIERNO DE PUERTO RICO
Departamento de la Familia
Administración para el Sustento de Menores

Fecha: **8/19/2020**

Date:

Nombre del solicitante: **MILAGROS GAVILAN PEREZ**

Applicant's name:

Seguro Social: **XXX-XX-8061**

Social Security #:

Fecha de Nacimiento: **1/1/1963**

Date of Birth

CERTIFICACION NEGATIVA DE CASO DE PENSION ALIMENTARIA
NEGATIVE CERTIFICATE OF CHILD SUPPORT CASE

Se ha efectuado una búsqueda en nuestro sistema de manejo de casos y de la misma se desprende que, a la fecha de esta certificación:

A search in our case management system shows that, at the date of this certificate:

MILAGROS GAVILAN PEREZ

no tiene caso de pensión alimentaria a través de la Administración para el Sustento de Menores.

does not have a child support case through the Administration for Child Support Enforcement.

La información incluida en este documento es válida por noventa (90) días a partir de la fecha de emisión.

The information included in this document is valid for ninety (90) days after the issuing date.

2020081920201117307204

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO

**PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
AGREEMENT FOR PROFESSIONAL SERVICES**

**CONTRACT NUMBER 2021-CR0005
ACCOUNT NUMBER: 111-0290000-1366-007-2021**

**GOVERNMENT OFFICIAL:
Jenniffer González-Colón, Resident Commissioner of Puerto Rico**

AS PARTY FOR THE FIRST PART: The Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA), a government agency of the Government of Puerto Rico created by Act. No. 77 of June 19, 1979, (Act No. 77) as amended, represented herein by its Executive Director, Jennifer M. Storipan, of legal age, single and resident of Washington, D.C., hereinafter referred to as "THE AGENCY".

AS PARTY OF THE SECOND PART: C2 Group Corporation, a for-profit corporation duly registered under number 118166 as it emerges from the Certificate of Existence issued by the Puerto Rico Department of State, represented in this act by its Chief Financial Officer, José Corujo Villa, of legal age, and resident of San Juan, Puerto Rico, hereinafter referred to as "THE CONSULTANT" and, collectively with THE AGENCY, the "Parties".

The appearing parties reaffirm their personal circumstances and claim to have the necessary authority to enter into this Agreement which they are willing to show where and when necessary, and so, freely and voluntarily;

NOW THEREFORE THE PARTIES AGREE AS FOLLOWS:

WHEREAS: The Resident Commissioner of Puerto Rico (hereinafter referred to as "The Resident Commissioner" and or the "Commissioner") needs professional advice on communications, public relations and daily monitoring of the press.

WHEREAS: The Resident Commissioner does not have in her Office a position whose classification fits the form and manner of this engagement nor does it have enough personnel to perform the services required under this Agreement.

WHEREAS: The Consultant has the capacity, preparation and experience necessary to offer the advisory services described above, which it undertakes to provide in this Agreement;

WHEREAS: Law 77 of June 18, 1979, Article 8(b) provides to be allocated in the Agency's annual budget, a budgetary provision of funds necessary for the performance of the functions of the

Resident Commissioner, in and out of Puerto Rico, pursuant to Act No. 213 of 12 May 1942, as amended (23 LPRA §§ 101 et seq.). This annual amount is to be disbursed by the Special Disbursing Officer Administration at the request of the Resident Commissioner, which may be used for payment of any official expenditure under the provisions of Act No. 230 of July 23, 1974 (3 LPRA secs. 283 to 283p) and the regulations in force in Puerto Rico.

WHEREAS: Law 77 of June 19, 1979, as amended, in its Article 5 (g) establishes that among the duties, and powers of the Executive Director of the Agency, is to pay and obtain through contracts, charged to the correspondent assigned funds, the professional services the Agency needs to perform its functions.


WHEREAS: The Agency wishes to engage the Consultant to provide such services and the Consultant is willing to provide them on and subject to the terms and conditions set forth below.


NOW, THEREFORE, the Agency and the Consultant enter into this Agreement for Professional Services (the "Agreement") under the following:

TERMS AND CONDITIONS

FIRST: Services: The Agency hereby engages the Consultant, to render services to the Office of the Resident Commissioner. The Consultant undertakes to provide the following professional services to the Office of the Resident Commissioner:

1. Support and advice on management of the media, be understood in the coordination of events regarding public relations such as press conferences, interviews with media and in critical situations. Manage the projects and special events like activities of exposition of the COMMISSIONER. Present quotations, coordination of development and implementation of events or projects established in the calendar as requested.
2. Participate in reunions and telephonic and electronic communications, as requested by the Office of the COMMISSIONER for the betterment of the services.
3. Provide recommendations and support in the dissemination of the services that are offered by the Office of the COMMISSIONER; in the media, as in giving support in the coordination of communication strategies and efforts. Develop a calendar of themes, coordinate sessions in tv programs, news, and additional alternatives on the radio and other media of interest to speak of present-day affairs. Discuss alternatives to develop a periodic session in the press.

- 
4. Recommend, conceptualize and subcontract all services related to purchases in the media as requested by the Commissioner or their representatives.
 5. Coordinate and implant a tour utilizing the exhibitor of the Commissioner in conventions, fairs, festivals, town festivals, and shopping centers all across the island offering information about the services provided by the Commissioner, including the development of collateral material necessary for the dissemination of the services that are offered. Promote that every event serves as a vehicle to increase the database of the Office of the Commissioner.
 6. Promote the participation of the Commissioner as an orator or participant during conventions, forums, group conferences and professional associations or Non-profits.
 7. Services of daily monitoring of the written press in the internet, to be understood the newspapers: El Nuevo Día, El Vocero, Primera Hora, Caribbean Business, PR Daily Sun, San Juan Weekly, among others.
 8. Any other services deemed necessary and that are within the scope of the Consultant knowledge and expertise.



Both contracting parties acknowledge and accept that the contracted services may be rendered to any entity of the Executive Branch with which the contracting entity enters into an interagency agreement with or as determined by the office of the Chief of Staff. These services shall be rendered under the same terms and conditions with respect to work hours and compensation, as set forth in this Agreement. For purposes of this provision, the term “entity of the Executive Branch” includes all agencies of the Government of Puerto Rico as well as all instrumentalities and public corporations and the Office of the Governor.

SECOND: Report and Invoice: The Consultant will render a monthly report to the Office of the Resident Commissioner duly certified under its signature in which it will state the dates, a description of the services, that the services were provided and have not been paid and endorsed by the signature of the Resident Commissioner and The Agency. Invoices submitted for payment must be submitted no later than the first ten (10) days of the month after the services were rendered.

The Consultant will keep all reports, invoices and other documents related to its services to be examined or copied by the Office of the Comptroller of Puerto Rico in its interventions. Said documents must be kept for a period of six (6) years or until an intervention is made by the Office

of the Comptroller, whichever comes first.

THIRD: Fees for the Services: The total amount to be paid by the Agency in relation to the services provided under this Agreement, excluding expenses, shall not exceed the amount of twelve thousand dollars (\$12,000.00). However, the maximum monthly amount to be invoiced by the Consultant, excluding expenses, shall not exceed three thousand six-hundred dollars (\$3,600.00) for each calendar month. The hourly rate for the services to be offered by the Consultants is established at a rate of one hundred dollars (\$100.00) per hour, up to a maximum of 36 hours per month.

The bill must be certified as correct and outstanding by the Consultant. The Consultant certifies, understands and acknowledges that a monthly submission of an invoice certifying the correctness of the billed amount will be required, stating that the amount billed is due in full and no compensation has been received for it. For this purpose, the Consultant shall be obliged to include in each of the submitted invoices for services rendered, a certification indicating the following:

Under penalty of nullity, I certify that no officer or public employee of the Puerto Rico Federal Affairs Administration or of the Commonwealth of Puerto Rico is party or has any interest in the earnings or benefits product of the Agreement object of this invoice and, if a party does have interest in the earnings or benefits of the Contract, a prior waiver has been obtained. The only consideration given for the services object of the Agreement is the payment agreed upon with the authorized representative of the Puerto Rico Federal Affairs Administration. The amount of this invoice is fair, true and correct, the services have been rendered and they have not been paid for.

FOURTH: Budget Item: The payments to be made to the Consultant for the services object of this Agreement will be charged to the Agency item 111-0290000-1366-007-2021 assigned to the Office of the Resident Commissioner of Puerto Rico in Washington, D.C., as stated in current Budget of the Government of the Commonwealth of Puerto Rico.

FIFTH: Subject to the third paragraph of this Agreement, the Agency will reimburse the Consultant for the expenses incurred by it during official trips and in procedures directly related to its duties arising from this Agreement and expressly required and approved by the Office of the Resident Commissioner (*See Exhibit A*). The reimbursement will be limited to those expenses incurred by the Consultant related to air transportation in economy class and accommodation, as well as those incidental expenses that are necessary and reasonable. Incidental expenses that

exceed the amount of one hundred fifty dollars (\$150.00) per day will not be refundable. Additionally, the request for payment of refunds will be subject to the applicable laws and regulations of the Commonwealth of Puerto Rico that, as well as the additional rules approved by the Agency and the Office of the Resident Commissioner to govern the operation of its offices.


SIXTH: *Amendments in writing:* Both parties are duly bound to faithful compliance with this Agreement for all purposes of the law. No agreement or understanding verbally made may form part of this Agreement. Any changes or substantial modification agreed by the parties concerning the terms and conditions thereof, shall be incorporated by formal amendment during the term of this Agreement, in accordance with the rules governing contracting with entities of the Government of Puerto Rico and subject to the availability of funds for implementation of the amendment. For the Agreement amendment to become effective and enforceable, it will have to be registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico.



GENERAL CONTRACT PROVISIONS

SEVENTH: *Subcontracting* The Consultant shall not subcontract part or all the services subject of this Agreement, without the prior written authorization of the Resident Commissioner and the Agency; it being understood that any obligation arising from a subcontract not approved by the Agency, shall be of the sole responsibility of the Consultant.

EIGHT: *Audit:* The Consultant acknowledges that this Agreement for Professional Services will be subject to the inspection and audit by the Office of the Comptroller of Puerto Rico, or its authorized representatives.



NINTH: *Consultant:* The Consultant, during the term of this Agreement will not accrue any kind of fringe benefits such as vacation or sick leave or Christmas Bonus because it is considered an independent contractor. The Agency or Office of the Resident Commissioner shall not make any federal social security contributions, as the Consultant is considered self-employed, or an independent contractor. The Consultant is responsible for making employer or individual contribution payments to the Social Security Administration, and for the payment of income taxes to the Secretary of Internal Revenue or the Puerto Rico Department of the Treasury.

TENTH: *Contracts with other agencies and conflict of interest:* The Consultant certifies that it has no other contract with any agency or instrumentality of the Government of Puerto Rico at the time of the execution of this Agreement. In the event that this Agreement or any other future agreement may present a conflict of interest, the Agency must be notified immediately, and, at its sole discretion, the Agency may terminate the Agreement.

ELEVENTH: Certification: The Consultant certifies not to be retired due to disability and not to be a pensioner of the Retirement Systems of the Governments of the Commonwealth of Puerto Rico.

TWELFTH: The Consultant certifies and assures that no officer or employee of the Agency has a direct or indirect pecuniary interest with this Agreement, or any share of the benefits thereof.

THIRTEENTH: Prohibition: The Consultant agrees not to employ or have contractual relations with any officer or employee of the Agency, when the officer or employee participates in institutional decisions, or has the power to decide or influence official decisions related to the hired person, business or entity.

FOURTEENTH: Duty to Notify: The Consultant shall be responsible for immediately reporting to the Agency or the Office of the Resident Commissioner about any irregularity beyond its control that prevents it from complying with the terms of this Agreement.

FIFTEENTH: Damages: The Consultant shall not be relieved of liability for damages caused to the Agency or the Office of the Resident Commissioner and/or to third parties during the rendering of the services subject of this Agreement.

SIXTEENTH: Severability: If any word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part of this Agreement or its annexes were challenged for any reason before a court and declared unconstitutional or invalid, such judgment shall not affect, impair or invalidate the remaining provisions and parts of this Agreement, but its effect will be limited to the word, phrase, sentence, paragraph, subsection, section, clause, topic or part so declared and the nullity or invalidity of any word, phrase, sentence, paragraph, sub section, section, clause, topical or part in any specific case will not affect or impair in any way its application or validity in any other case, except when specifically and expressly invalidated for all cases.

SEVENTEENTH: Reservation of Right: The omission or delay by the Agency or the Office of Resident Commissioner in exercising any right that it may have under this Agreement, shall not constitute a waiver of such right.


EIGHTEENTH: The Consultant certifies that upon the execution of this Agreement it does not receive any payment or compensation for regular services rendered under appointment to another public entity and that it does not hold any position in municipal governments or in the Government of the Commonwealth of Puerto Rico, and that if it holds a position at the University of Puerto Rico it certifies that the necessary steps to obtain a waiver to grant this Professional Services Agreement, pursuant to the provisions of Act No. 100 of June 27, 1956, as amended (18




LPRRA, Section 679).

NINETEENTH: *Governing Law and Venue:* This Agreement and any dispute relating to the Services arising thereof will be governed by and construed, interpreted and enforced in accordance with the laws of Puerto Rico. The court and authorities of Puerto Rico shall have exclusive jurisdiction over all controversies that may arise with respect to this Agreement. The venue will be the Puerto Rico Court of First Instance in San Juan. The parties hereby waive any other venue to which they might be entitled by virtue of domicile or otherwise. Should either Party initiate or bring suit or action before any other court, it is agreed that upon application, any such suit or action shall be dismissed, without prejudice, and may be filed in accordance with this provision. The Party bringing the suit or action before a court not agreed to herein shall pay the other Party all the costs of seeking dismissal including reasonable attorney's fees.

TWENTIETH: *Standards of Conduct:* The Consultant understands and recognizes that through this Agreement it shall comply with the provisions of Act. No. 84 of June 18, 2002, known as the Code of Ethics for contractors, service providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies government of Puerto Rico, and the Government Ethics Law, Act 1 of January 3, 2012. Further, the Consultant:

 (A) Certifies that it is not related to public officials from the Office of the Resident Commissioner or the Agency, having capacity to enter into this Agreement and if related to a public official of said office, has sought and obtained the applicable waiver prior to awarding the Agreement.

(B) Certifies that it is not a former officer or former employee of the Office of the Resident Commissioner or the Agency with less than two (2) years from the termination in said job or previous employment in that Office.

 (C) Commits to reporting acts that are in violation of the Code of Ethics for Contractors, Service Providers and Applicants for Economic Incentives of the Executive Agencies of the Government of Puerto Rico, and the Ethics in Government Act or constitute acts involving corruption or crimes against the treasury and public faith on which it has knowledge related to the Agreement.

(D) Will not involve a servant or former public servant of the Office of the Resident Commissioner or the Agency, the Resident Commissioner or other agency or branch of the Government of Puerto Rico in any violation to the provisions of the "Law of Government Ethics of Puerto Rico of 2011" cited above.

(E) Certifies that it has received a copy of Act No. 1-2012, as amended, known as the Government Ethics of Puerto Rico Act of 2011 and Act No. 84-2002, as amended, known as the

Code of Ethics for Contractors, Suppliers of Goods and Services, and Applicants for Economic Incentives.

(F) Accepts the ethical rules of her profession and assumes responsibility of the taken actions.

TWENTY-FIRST: *Intellectual Property:* All intellectual work carried out by the Consultant will become the property of the Office of the Resident Commissioner without any additional payment to the one agreed in this Agreement. Neither shall the Consultant patent any material of any nature resulting from the fulfillment of this Agreement.

The Consultant recognizes its obligation to maintain absolute confidentiality regarding the information that comes to its knowledge, in the provision of the services contracted here.

The Consultant agrees to indemnify the Agency and the Government of Puerto Rico against any legal liability or expense incurred, including legal fees and related expenses, as a result of a publication or disclosure of any material or document prepared or advised by the Consultant, which gives rise to any claim, including, but not limited to: libel, slander, defamation, invasion of privacy, plagiarism, unfair competition, misappropriation of ideas and copyright infringement.

TWENTY-SECOND: The Consultant certifies that, in rendering the services under this Agreement, it will not discriminate against any employee or contractor on the basis of race, color, sex, national origin, or religious belief, nor will it promote religious or political interests.

TWENTY-THIRD: *Termination of Agreement:* Notwithstanding any provision to the contrary in this Agreement, the Agency and the Resident Commissioner shall have the right to terminate this Agreement at any time, for convenience, by providing the Consultant fifteen (15) day's prior notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail. This Agreement shall terminate on the date indicated in the notice, which shall be at least fifteen (15) days following the date of such notice.

Likewise, the Consultant shall have the right to terminate this Agreement by providing the Authority thirty (30) day's prior written notice by registered mail, return receipt requested, or overnight express mail, if circumstances exist beyond the Consultant's reasonable control which make it unethical or impractical for the Consultant to continue to perform the work hereunder.

The rights, duties, and responsibilities of the Agency, the Resident Commissioner and the Consultant shall continue in full force and effect during the applicable notice period. The Agency shall be obligated to pay all fees incurred up to the date of termination, in accordance with the terms of this Agreement. The Consultant shall have no further right to compensation except for amounts accrued for Services rendered under this Agreement until said date.

The Consultant's failure to comply with its duties and responsibilities and to perform the Services as set forth herein, or failure to abide to its ethical or professional standards, or its negligence or unlawful behavior (including, without limitation, conviction in a Puerto Rico or United States Federal court under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, as amended, known as the "Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, of any of the crimes listed in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico Penal Code, any of the crimes typified in Act No. 2-2018, as amended, known as the Anti-Corruption Code for a New Puerto Rico or any other felony that involves misuse of public funds or property, including but not limited to the crimes mentioned in Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico), shall constitute a breach of the Agreement by the Consultant that shall entitle the Agency or the Resident Commissioner to terminate this Agreement immediately and shall, without limitations as to any other rights, release and discharge the Agency and the Resident Commissioner from any further obligations and liabilities hereunder, and without having to comply with the notice requirements set forth in first paragraph of this Twenty-Third Clause.

The office of the Chief of Staff of the Government of Puerto Rico shall also have the power to terminate this Agreement at any time.

All notification must be sent to the following address:

THE CONSULTANT

C2 Group Corporation
PO Box 10656
San Juan, PR 00922-0656

**OFFICE OF
RESIDENT COMMISSIONER**

Hon. Jenniffer González-Colón
U.S. House of Representatives
1529 Longworth HOB
Washington, D.C. 20515

THE AGENCY


Jennifer M. Storipan, Esq.
1100 17th St. NW, Suite 701
Washington, D.C. 20036-4635


TWENTY-FOURTH: Contracting Requirements of the Government of Puerto Rico: The Consultant will comply with all applicable laws, regulations and executive orders that regulate the contracting process requirements of the Government of Puerto Rico. Particularly, Act no 237-2004, as amended, which establishes uniform contracting requirements for professional and

consultant services for the agencies and governmental entities of the Commonwealth of Puerto Rico (3 L.P.R.A § 8611 et seq.), and the Puerto Rico Department of Treasury Circular Letter Number 1300-16-16 issued on January 22, 2016.



The Consultant accepts and acknowledges its responsibility for requiring and obtaining all similar warranties and certifications required under this Clause from each and every approved subcontractor whose service the Consultant has secured in connection with the Services and shall forwards such evidence to the Agency as to its compliance with this requirement.

Any person engaged by the Consultant in accordance with the conditions herein established who dedicates twenty-five percent (25%) or more of his or her time to provide Services related to the Agreement shall be considered subcontractors for the purposes of this Clause. Notwithstanding anything herein to the contrary, the Consultant shall have the right to rely conclusively on the aforementioned certifications from government agencies in making the representations in this Clause.

 For the purposes of this Agreement, 'tax debt' shall mean any debt that the Consultant, or other parties which the Agency authorizes the Consultant to subcontract, may have with the Government of Puerto Rico for income taxes, real or personal property taxes, including any special taxes levied, license rights, tax withholding for payment of salaries and professional services, taxes for payment of interest, dividends and income to individuals, corporations and non-resident accounting firms, unemployment insurance premiums, workers compensation payments, Social Security for chauffeurs, and ASUME (as defined below).

-  A. **Department of Treasury of Puerto Rico:** Pursuant to Executive Order Number OE-1991-24 of June 18, 1991 ("EO-1991-24") and Act No. 237-2004, as amended, the Consultants hereby certifies and guarantees that it has filed all the necessary and required income tax returns to the Government of Puerto Rico for the last five (5) years. The Consultant further certifies that is has complied and is current with payment of any and all income taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Treasury of Puerto Rico (the "Department of Treasury"). The Consultant shall also provide, to the satisfaction of the Agency, and whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Consultant will be given a specific amount of time by the Agency to produce said documents. During

the term of this Agreement, the Consult agrees to pay and/or to remain current with any repayment plan agreed to by the Consultant with the Government of Puerto Rico. Executive Order (EO-24-1991).

-  B. **Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico**: Pursuant to Executive Order Number 1992-52 of August 28, 1992, which amends EO-1991-24, the Consultant hereby certifies and warrants that it has made and will continue to make all payments required for unemployment benefits, workmen's compensation and social security for chauffeurs, whichever is applicable, or that in lieu thereof, has subscribed a payment plan in connection with any such unpaid items and is in full compliance with the terms thereof. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by the Department of Labor and Human Resources of Puerto Rico. Executive Order *1992OE52*.
- C. **Department of State of Puerto Rico**: The Consultant shall provide to the Agency a certificate of incorporation and a Good Standing Certificate issued by the Department of State of Puerto Rico as proof that it is duly authorized to do business in Puerto Rico and has complied with its annual filing obligations.
-  D. **Municipal Revenue Collection Center (known in Spanish as "Centro de Recaudación de Ingresos Municipales", and hereinafter referred to by its acronym "CRIM")**: The Consultant hereby certifies and guarantees that it does not have any current debt with regards to real and personal property taxes that may be registered with CRIM. The Consultant further certifies that it is current with the payment of any and all property taxes that are or were due to the Government of Puerto Rico or any instrumentality thereof. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certifications issued by CRIM. The Consultant shall also provide, whenever requested by the Agency during the term of this Agreement, any other documentation necessary to support its compliance with this Clause. The Consultant agrees to pay and/or to remain current with any payment plan agreed to by the Consultant with the Government of Puerto Rico with regards to its property taxes. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.; 21 L.P.R.A. § 5001 et seq.
- E. **Child Support Administration (known in Spanish as "Administración para el Sustento de Menores", and hereinafter referred to by its acronym, "ASUME")**: The Consultant certifies that neither the Consultant nor any of its owners, affiliates or subsidiaries, if

applicable, have any debt or legal procedures to collect child support payments registered with ASUME. In compliance with this Clause, the Consultant certifies that at the execution of this Agreement it has presented to the Agency the corresponding certification issued by ASUME. 3 L.P.R.A. § 8611 et seq.

- F. **Social Security and Income Tax Withholdings**: In compliance with EO-1991-24 and C.F.R. Part 404 et. seq., the Consultant will be responsible for paying the Federal Social Security and Income Tax Contributions for any amount owed as a result of the income from this Agreement. Executive Order 1991OE24' C.F.R. Part 404 et. seq.
- G. **Income Tax Withholdings Law**: The Consultant is an independent contractor and, as such, agrees and acknowledges that it has sole responsibility and liability for any and all taxes contributions, penalties, interest, licenses, fees or other sums payable in connection with the fees and expenses paid pursuant to this Agreement, including, without limitation, any Commonwealth, federal and local income taxes, tax withholdings, excise taxes, sales and use taxes, payroll taxes, municipal taxes and any other taxes applicable under the tax laws of Puerto Rico, the United States, or any other jurisdiction, as such laws may be amended from time to time. Notwithstanding the foregoing, unless the Consultant provides to the Agency a waiver or exemption certificate issued by the Department of the Treasury, the Parties hereby agree that the Agency shall withhold and submit to the Department of the Treasury all amounts required to be withheld pursuant to the Puerto Rico Internal Revenue Code of 2011, as amended from time to time, and any other taxes required to be withheld under any applicable laws, as amended from time to time. In addition to the foregoing, the Agency shall also withhold the special contribution of one-point five percent (1.5%) of the gross amounts paid under this Agreement as required by Act No. 48-2013, as amended, and shall forward such withholdings to the Department of Treasury. The Agency will also notify the Department of Treasury of all payments and reimbursements made to the Consultant. 2011 L.P.R. 232; 3 L.P.R.A. §8611.
- H. **Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico, Act No. 1-2012, as amended**: The Consultant certifies that it is in compliance with Act No. 1 of January 3, 2012, as amended, known as the Enabling Act of the Office of Government Ethics of Puerto Rico ("Act No. 1-2012").
- I. **Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly, Act. No. 168-2000, as amended**: The Consultant hereby certifies that if there is any

judicial or administrative order demanding payment or any economic support under the Act for the Improvement of Family Assistance and for the Support of the Elderly (known in Spanish as "*Ley de Mejoras al Sustento de Personas de Edad Avanzada de Puerto Rico*"), Act. No. 168-2000, as amended, the same is current and in all aspects in compliance. 8 L.P.R.A. §711 et seq.

J. **Agreement Registration in the Office of the Comptroller of Puerto Rico, Act No. 18 of October 30, 1975, as amended:** Payment for Services rendered under this Agreement will not be made until this Agreement is properly registered in the Office of the Comptroller of Puerto Rico pursuant to Act No. 18 -1975, as amended.

K. **Code of Ethics for Contractors, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico, Chapter III of Act No. 2-2018:** The Consultant hereby recognizes and agrees that it shall be bound by and comply with all applicable provisions of the Code of Ethics for Contracts, Suppliers, and Applicants for Economic Incentives of the Government of Puerto Rico (known in Spanish as "*Código de Ética para Contratistas, Soplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico*"), Chapter III of Act No. 2-2018. The Consultant acknowledges that it has received a copy of Act 2-2018 and agrees to abide and comply with its dispositions.

L. **Certification of other government agreements:** The Consultant hereby certifies that, at the time of execution of this Agreement, it does not have any other agreement with any agency, public corporation, municipality, or instrumentality of the Government of Puerto Rico, except for:

1. Municipality of Bayamón.

The Consultant certifies that said agreements are not in conflict with the Services provided hereunder.

M. **Negative Certification of Criminal Record:** The Consultant certifies and guarantees that, at the execution of this Agreement, neither the Consultant, nor any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents or subcontractors have been convicted or have been found guilty in any Puerto Rico or United States Federal court for any of the crimes included under Articles 4.2, 4.3 or 5.7 of Act No. 1-2012, any of the crimes listed in Articles 250 through 266 of Act No. 146-2012, as amended, known as the Puerto Rico Penal Code, any of the crimes under Act No. 2-2018 or any other felony that involves misuse of public funds or property, including, but not limited to the crimes mentioned in

Article 6.8 of Act No. 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico (“Act No. 8-2017”). The Agency shall have the right to terminate this Agreement in the event the Consultant is convicted in a Puerto Rico or United States federal court for any of the aforementioned crimes.

Furthermore, neither the Consultant, nor any of the aforementioned persons, has knowledge of any of the foregoing being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a state or federal court, for criminal or civil charges related to the public treasury, the public trust, a public function, or a fault that involves public funds or property. If the status of the Consultant or any of its partners, associates, officers, directors, employees, agents or subcontractors, with regards to the charges previously mentioned should change at any time during the term of the Agreement, the Consultant shall notify the Agency immediately. The failure to comply with this responsibility constitutes a violation of this Clause.

In addition to the foregoing, Act No. 2-2018 requires that any person or entity who wishes to be granted a contract with any municipality, agency, instrumentality or public corporation of the Government of Puerto Rico for the rendering of services must submit a sworn statement signed before a notary public stating neither the Consultant nor any president, vice president, executive director or any member of a board of officials or board of directors, or any person performing equivalent functions for the Consultant, has been convicted or has plead guilty to any of the crimes listed under Article 6.8 of Act No. 8-2017 or any of the crime included in Act No. 2-2018.

- N. **Investment Act for the Puerto Rican Industry, Act No 14-2004, as amended:** In compliance with the dispositions of Act No. 14-2012, known as the Investment Act for the Puerto Rican Industry, the Consultant shall use articles extracted, produced, assembled, packaged or distributed by companies with operations in Puerto Rico or distributed by agents established in Puerto Rico while rendering the Services, provided such articles are available.
- O. **Consequences of Non-Compliance:** The Consultant expressly agrees that the conditions outlined throughout this Clause are essential requirements of this Agreement. Consequently, should any one of these representations, warranties, and certifications be incorrect, inaccurate or misleading, in whole or in part, there shall be sufficient cause for

the Agency to render this Agreement null and void and to require that the Consultant reimburse to the Agency all moneys received under this Agreement.

TWENTY-FIFTH: *Information Provided by The Resident Commissioner:* The Resident Commissioner will submit to Consultant all information in the Resident Commissioner's control necessary for Consultant to perform the Services covered by this Agreement. The Services are not of a legal nature, and Consultant will in no event give, or be required to give, any legal opinion or provide legal representation to the Resident Commissioner. The Resident Commissioner is responsible for the accuracy and completeness of the information submitted to the Consultant in order to perform the Services and agrees to notify the Consultant, as soon as possible, of any problems or errors in such information that the Resident Commissioner becomes aware of.

TWENTY-SIXTH: *Validity:* This Agreement will be valid from the date of its signature until December 31, 2020.

ACCEPTANCE

IN WITNESS WHERE OF, the parties hereto accept this Agreement in all its parts for being faithful and exact to the agreements and wills of the parties. And for the record, the appearing stamped their initials on each of the pages and signed in San Juan, Puerto Rico on August 26 2020 and in Washington, D.C., on Sept. 16, 2020.



Jennifer M. Storipan, Esq.

THE AGENCY

EIN. 53-6001766



José Corajo-Villa

THE CONSULTANT

SS: 660-59-2464

EXHIBIT A

EXPENSE REQUEST AUTHORIZATION

_____ entered into an Agreement with the Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) on behalf of the Resident Commissioner, on _____, 2020, to render certain services as described on Contract No. _____

It is required previous written authorization from the Resident Commissioner, for the Consultant to incur in expenses related and necessary to render its services and be reimbursed for the same. According to said provisions, I hereby request authorization to incur in the following disbursements, and their approximate cost:

Should additional information be required, do not hesitate to contact the undersigned at your earliest convenience.

Printed name

Signature

Date

Resident Commissioner / Approval

Date

EXHIBIT B

AFFIDAVIT

I, Jose Corujo, declare under oath that:

1. I do not have and have not had to submit income tax returns in Puerto Rico during the past five years, has otherwise complied with all its other tax obligations under applicable statutes and jurisdictions during the past five years, and that it does not currently have any outstanding income, excise, real or chattel property taxes or other tax debt with the Government.
2. I do not owe outstanding unemployment insurance premiums, workers' compensation payments, or social security for chauffeurs in Puerto Rico Department of Labor and does not have any alimony pension retention order for any garnishment of employee's salary for pending debts before Puerto Rico's family service authority (ASUME).
3. I have not been convicted and have no knowledge of being the subject of any investigation in either a civil or a criminal procedure in a territorial, state or federal court for criminal charges related to the public treasury, the public trust, a public function, fraud, or a fault that involves public funds or property.
4. I have not been accused, convicted, pleaded guilty or is under investigation for aggravated misappropriation, in all its modalities; extortion; construction fraud; fraud in the execution of construction works; fraud in the delivery of goods; undue intervention in the processes of awarding bids or in government operations; bribery, in all its modalities; aggravated bribery; offer to bribe; undue influence; crimes against public funds; preparation of forged documents; presentation of forged documents; forgery of documents; possession and transfer of forged documents.
5. I declare all above, under penalty of perjury that the foregoing statements are true and correct to the best of my knowledge.



(PRINTED NAME)

AFFIDAVIT #0943

Subscribed and sworn to before me on this 26 day of August, 2020.



Notary Public

My commission expires on Does Not Expire
PR LICENSE # 14036





GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 9

LEYES VIGENTES QUE AFECTAN A LA AGENCIA

| Ley Núm. | Fecha | Título de la Ley | Propósito de la Ley |
|-------------------|-----------------|---|--|
| Ley Núm. 1-2012 | 3/Enero/2012 | Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011 | Establece funciones de la Oficina de Ética Gubernamental; establece Comités de Ética en las agencias y la conducta ética de los funcionarios públicos, entre otras funciones. |
| Ley Núm. 141-2019 | 1/Agosto/2019 | Ley de Transparencia y Procedimiento Expedito para el Acceso a la Información Pública | Ordenar, organizar y pautar mecanismos procesales sencillos, ágiles y económicos de acceso real a los documentos e información pública; consignar principios e instrumentos de garantía al acceso; ordenar la designación de Oficiales de Información en cada entidad gubernamental |
| Ley Núm. 147-1980 | 18/Junio/1980 | Ley Orgánica de la Oficina de Gerencia y Presupuesto | Crea un organismo asesor y auxiliar para ayudar al Gobernador en el descargue de sus funciones y responsabilidades de dirección y administración. Sus funciones incluyen preparar y recomendar los presupuestos ejecutivos del Gobierno. |
| Ley Núm. 18-1975 | 30/Octubre/1975 | Ley de Registro de Contratos | Requiere a los departamentos, agencias, instrumentalidades y municipios mantener un registro de contratos y enviar copia de los contratos que otorguen a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. |
| Ley Núm. 209-2003 | 28/Agosto/2003 | Ley del Instituto de Estadísticas de Puerto Rico | Propuso cambios significativos en los sistemas de recopilación de datos y estadísticas para asegurar su calidad, corrección, certeza y confiabilidad. Establece la colaboración con la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en el deber de promover la plena inclusión de las estadísticas de la Isla en los organismos gubernamentales de los Estados Unidos. |

LEYES VIGENTES QUE AFECTAN A LA AGENCIA

| | | | |
|--------------------------|-------------------|---|---|
| Ley Núm. 230- 1974 | 23/Julio/1974 | Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico | Establece la política pública respecto al control contabilidad de fondos y propiedad pública. Autoriza al Secretario de Hacienda de Puerto Rico a diseñar e intervenir en la organización fiscal, los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos de las dependencias y entidades corporativas del Gobierno de Puerto Rico y dispone los principios y normas generales que deberán seguirse en la contabilidad de ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública. |
| Ley Núm. 236- 2010 | 30/Diciembre/2010 | Ley de Rendición de Cuentas y Ejecución de Programas Gubernamentales | Establece los mecanismos para el establecimiento de la planificación estratégica y la medición del desempeño de los programas de las agencias del Gobierno de Puerto Rico. |
| Ley Núm. 237- 2004 | 31/Agosto/2004 | Ley para Establecer Parámetros Uniformes en los Procesos de Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos para las Agencias y Entidades Gubernamentales del Estado Libre Asociado | Establece los parámetros para la otorgación de contratos profesionales o consultivos en las agencias gubernamentales. |
| Ley Núm. 36-2020 | 9/Abril/2020 | Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico | Ordena a las agencias a adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo, mediante el cual se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, desde sus hogares u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental a la cual pertenece, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto |
| Ley Núm. 458- 2000 | 29/Diciembre/2000 | Ley para la Prevención del Fraude en Contratos Gubernamentales | Prohíbe a las agencias gubernamentales, instrumentalidades del Gobierno, corporaciones públicas y municipios, adjudicar subastas y contratos para la realización de servicios o la venta o entrega de bienes, a personas naturales o jurídicas que hayan sido convictas o que hayan sido declaradas culpable en el foro estatal, federal o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos, de ciertos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos. |

LEYES VIGENTES QUE AFECTAN A LA AGENCIA

| | | | |
|------------------|------------------|---|---|
| Ley Núm. 5-1955 | 8/Diciembre/1955 | Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico | Instauró un Programa de Conservación y Disposición de los Documentos Públicos en las instrumentalidades de Gobierno. |
| Ley Núm. 66-2014 | 30/Mayo/2014 | Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico | Prohíbe a los Jefes de Agencia o Funcionarios Públicos utilizar cualquier vehículo oficial una vez concluida la jornada laboral. |
| Ley Núm. 77-1979 | 18/Junio/1979 | Ley de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico | Crea y organiza la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico; establece sus funciones y deberes. |
| Ley Núm. 84-2002 | 18/Junio/2002 | Código de Etica para Contratistas, Proveedores de Bienes y Servicios, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico | Rige las relaciones y establece las condiciones para quienes interesen proveer servicios al Gobierno de Puerto Rico. |
| Ley Núm. 96-1964 | 26/Junio/1964 | Enmienda al Código Político de 1902; Notificaciones | Establece la obligación de notificar la pérdida de fondos o bienes públicos bajo el control de la agencia. |
| Ley Núm. 30-2017 | 5/junio/2017 | Ley por la Igualdad y Representación Congressional de los Ciudadanos Americanos de Puerto Rico | Crea como medida transitoria la “Comisión de la Igualdad para Puerto Rico” adscrita a la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, constituida por la primera delegación de dos Senadores y cinco Representantes Federales que promoverán en el Congreso y el Gobierno Federal el cumplimiento del mandato electoral en el plebiscito del 6 de noviembre de 2012 y cualquier otro mandato electoral futuro que sea equivalente, rechazando la actual condición territorial colonial y reclamando la admisión como un estado de la Unión en igualdad de derechos y deberes con los ciudadanos de los demás estados |



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 10



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE CARTAS CIRCULARES

CERTIFICO Y DOY FE: Que a la fecha de esta certificación, la Agencia no posee o emitido Cartas Circulares que estén vigentes al 16 de octubre de 2020. Certifico que esta información es fiel y exacta a lo que consta en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consiente que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales, correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del proceso de la transición del Gobierno”.

En Washington, D.C., hoy 2 de octubre de 2020.

Lcdo. Ernesto Rivera-Umpierre

Director Legal y Asesor Senior de Política Pública



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE MEMORANDOS VIGENTES

CERTIFICO Y DOY FE: Que la Agencia no posee ni ha emitido Memorandos que estén vigentes al momento de la transición. Certifico que esta información es fiel y exacta a lo que consta en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales, correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del proceso de la transición del Gobierno”.

En Washington, D.C., hoy 2 de octubre de 2020.

Lcdo. Ernesto Rivera-Umpierre

Director Legal y Asesor Senior de Política Pública



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE ÓRDENES ADMINISTRATIVAS

CERTIFICO Y DOY FE: Que la Agencia no posee ni ha emitido Órdenes Administrativas que estén vigentes al 31 de agosto de 2020. Certifico que esta información es fiel y exacta a lo que consta en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consiente que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeta a las acciones legales, correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del proceso de la transición del Gobierno”.

En Washington, D.C., hoy 2 de octubre de 2020.

Lcdo. Ernesto Rivera-Umpierre

Director Legal y Asesor Senior de Política Pública

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO
RICO**

ORDEN ADMINISTRATIVA 99-02

ENMIENDA AL REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Se enmienda el Reglamento de Personal para que lea como sigue:

1. Añadir un inciso diez (10) a la Sección 6.5 del Artículo 6, en la página 22, para que dicho inciso lea “Presentará un certificado de buena conducta expedido dentro del estado, país o territorio en que el candidato hubiese residido durante el año anterior a la solicitud de ingreso u oferta de empleo”.
2. Añadir un inciso once (11) a la Sección 6.5 del Artículo 6 en la página 22, para que dicho inciso lea “El candidato deberá presentar evidencia de preparación académica”.
3. Enmendar el Artículo 16, en la línea cuarta de la página 92, para que donde lee “Esta prohibición aplicará durante el período de dos (2) meses después de celebrarse”, lea “Esta prohibición aplicará durante el período de dos (2) meses antes y después de celebrarse”.
4. Enmendar el inciso 2(c) (5) de la Sección 6.2 del Artículo 6, línea 15 de la página 15, para que donde lee “Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas”, leas “Están habituados al consumo excesivo de bebidas alcohólicas a tal grado que les afecta su capacidad de trabajar efectivamente”.
5. Enmendar el inciso 3 (g) de la Sección 6.3 del Artículo 6, líneas 6 y 7 de la página 18, para que donde lee “Tener conocimiento oficial y formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas”, lea “Haber recibido la Administración de Asuntos Federales un resultado positivo de una prueba de detección de sustancias controladas”.
6. Añadir un inciso 3 (II) a la Sección 6.3 del Artículo 6, para que dicho inciso lea “Tener conocimiento del consumo habitual y excesivo de bebidas alcohólicas a tal grado que afecte la capacidad de trabajar efectivamente”.
7. Enmendar el inciso once de la Sección 8.3 del Artículo 8, en la línea 7 de la página 37, para que donde lee “o de uso, consumo y venta de sustancias”, lea “o venta de sustancias”.
8. Añadir un inciso número 13 a la Sección 8.3 del Artículo 8 en la página 37, de tal forma que dicho inciso lea “Incurrir en la conducta mencionada en los incisos ay b del artículo 16 del Reglamento de Prueba y Detección de Sustancias Controladas”.
9. Enmendar la Sección 8.3 del Artículo 8, en la línea doce de la página 37, para que donde lee “adoptará el siguiente procedimiento:”, lea “adoptará el siguiente procedimiento, exceptuando el caso del inciso 13 anterior en donde se procederá a tenor con el Reglamento de Prueba y Detección de Sustancias Controladas:”.
10. Enmendar el inciso tres de la Sección 13.5 del Artículo 13, en la línea seis de la página 82, para que donde lee “realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.”, lea “realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, profesional, administrativa o ejecutiva”.

Esta enmienda al Reglamento de Personal será efectiva desde hoy 21 de diciembre de 1999.

Indice

Introducción

Parte I

Artículo 1 – Denominación

Artículo 2 – Base Legal

Artículo 3 – Aplicabilidad

Parte II

Artículo 4 – Composición del Servicio y categorías de empleados

Sección 4.1 – Servicio de Carrera

Sección 4.2 – Composición del Servicio de Confianza

Sección 4.3 – Puestos

Sección 4.4 – Reinstalación de empleados en el servicio de confianza

Sección 4.5 – Cambios de Categoría

Parte III

Artículo 5 – Clasificación de Puestos

Sección 5.1 – Plan de Clasificación de Puestos

Sección 5.2 – Descripción de Puestos

Sección 5.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Sección 5.4 – Especificaciones de Clases

Sección 5.5 – Esquema Ocupacional

Sección 5.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Sección 5.7 – Status de los empleados en Puestos Reclasificados

Sección 5.8 – Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Sección 5.9 – Posición Relativa de Clases

Sección 5.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

Artículo 6 – Reclutamiento y Selección

Sección 6.1 – Método para reclutar

Sección 6.2 – Procesamiento de Solicitudes

Sección 6.3 – Registro de Elegibles

Sección 6.4 – Certificación y Selección

Sección 6.5 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Sección 6.6 – Período de Trabajo Probatorio

Sección 6.7 – Nombramientos Transitorios

Sección 6.8 – Procedimientos especiales de Reclutamiento y Selección

Artículo 7 – Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 7.1 – Ascensos

Sección 7.2 – Traslados

Sección 7.3 – Descensos

Artículo 8 – Retención en el Servicio

- Sección 8.1 – Seguridad en el empleo
- Sección 8.2 – Evaluación de Empleados
- Sección 8.3 – Acciones Disciplinarias
- Sección 8.4 – Normas Aplicables a las Acciones Disciplinarias
- Sección 8.5 – Cesantías
- Sección 8.6 – Separación de Empleados Convictos por Delitos
- Sección 8.7 – Renuncias
- Sección 8.8 – Separación Durante el Período Probatorio
- Sección 8.9 – Separación de Empleados Transitorios
- Sección 8.10 – Abandono de Servicio

Artículo 9 – Adiestramiento

- Sección 9.1 – Objetivos
- Sección 9.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo
- Sección 9.3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento
- Sección 9.4 – Becas y Licencias para Estudio
- Sección 9.5 – Adiestramientos
- Sección 9.6 – Pago de Matrícula
- Sección 9.7 – Otras Actividades de Adiestramiento
- Sección 9.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes

Parte IV – OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 10 – Retribución

- Sección 10.1 – Normas Generales
- Sección 10.2 – Estructura del Plan de Retribución
- Sección 10.3 – Administración del Plan de Retribución

Artículo 11 – Beneficios Marginales

- Sección 11.1 – Norma General
- Sección 11.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales y por Ordenes Ejecutivas del Gobernador
- Sección 11.3 – Días Feriados
- Sección 11.4 – Licencias
- Sección 11.5 – Otras Disposiciones Generales

Artículo 12 – Relaciones de Personal

- Sección 12.1 – Objetivos
- Sección 12.2 – Función de la Administración

Artículo 13 – Jornada de Trabajo y Asistencia

- Sección 13.1 – Jornada de Trabajo
- Sección 13.2 – Horario
- Sección 13.3 – Hora de Tomar Alimento
- Sección 13.4 – Horas Trabajadas
- Sección 13.5 – Tiempo Extra

- Sección 13.6 – Ausencias
- Sección 13.7 – Registro de Asistencia
- Sección 13.8 – Ausencias sin Autorización
- Sección 13.9 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Artículo 14 – Reingresos

- Sección 14.1 – Disposiciones Generales
- Sección 14.2 – Establecimiento de Registros Especiales
- Sección 14.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso
- Sección 14.4 – Empleados dejados Cesantes
- Sección 14.5 – Aviso al Solicitante
- Sección 14.6 – Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminadas
- Sección 14.7 – Período Probatorio en Casos de Reingreso

Artículo 15 – Expedientes de Empleados

- Sección 15.1 – Clasificación de los expedientes
- Sección 15.2 – Contenido de los expedientes
- Sección 15.3 – Examen de los expedientes
- Sección 15.4 – Conservación de otros documentos

Artículo 16 – Prohibición

Artículo 17 – Derecho de Apelación

- Sección 17.1 – Señalamiento para vista administrativa
- Sección 17.2 – Citación de Testigos
- Sección 17.3 – Descubrimiento de Prueba
- Sección 17.4 – Conferencia con antelación a la vista
- Sección 17.5 – Suspensiones de Vistas Administrativas
- Sección 17.6 – Vista Administrativa
- Sección 17.7 – Orden de Prueba
- Sección 17.8 – Testigos
- Sección 17.9 – Resolución
- Sección 17.10 – Revisión Judicial

Artículo 18 – Definiciones

Artículo 19 – Clausula de Separabilidad

Artículo 20 – Derogación

Artículo 21 – Vigencia

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL

INTRODUCCIÓN

La Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, creó la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico con el propósito de representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales y entidades públicas o privadas en los Estados Unidos (3 L.P.R.A. 1701 y siguientes).

El Artículo 5 (c) de dicha Ley dispuso que los funcionarios y empleados nombrados por el Director de la Administración no estarían sujetos a las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Este reglamento corresponde al mandato legislativo contenido en el artículo 5 (d) que provee para aprobación por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General de los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la agencia en armonía, en ciertos aspectos, con las normas generales establecidas para regir la administración del personal en el servicio público.

Este reglamento debe ser interpretado en forma cónsona con la legislación local, federal y estatal aplicable, tales como, la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA) de 1982, la Ley Federal sobre el Discrimen en el Empleo por Edad Avanzada de 1967, la Ley Número 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Número 53 de 30 de agosto del 1992, la Ley de Licencia Médico familiar de 1993 y la Ley Federal de Normas Razonables del trabajo.

PARTE I

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico y Manual para la Administración del Personal de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 5(c) y 5(d) de la Ley Número 77 de 19 de junio de 1979, según enmendada, 3 L.P.R.A. 1705(c) y (d).

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados que prestan servicio en la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, a excepción del Director Ejecutivo y Asesor Legal General quien es nombrado por el Gobernador.

PARTE II

ARTICULO 4 COMPOSICION DEL SERVICIO Y CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Administración estará comprendido en el servicio de carrera y servicio de confianza.

Sección 4.1 *Servicio de Carrera*

Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera están mayormente subordinados a pautas de política pública, normas programáticas o administrativas.

El empleado de carrera puede tener discreción limitada para administrar sistemas y métodos

operacionales, pero sólo ocasionalmente y por delegación expresa, podrá modificar normas sobre la implantación o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, puede tener facultad para recomendar pautas y normas, sin que sea una función primaria de su puesto. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no requiere que el empleado sustente determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarde relación especial de confianza personal con sus superiores.

Sección 4.2 – Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá aquellos puestos entre cuyas funciones están el participar y colaborar con funcionarios y empleados que entienden en la formulación de política general y cuyos puestos requieren confianza personal.

Entre éstos se encuentran, sin que se entiendan como exclusivos o excluyentes, los puestos de auxiliares o ayudantes de funcionarios o ejecutivos y los jefes o directores de oficinas. También incluirá los puestos que rindan servicios directos al Director Ejecutivo y Asesor Legal General. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible para el desempeño de las funciones. La naturaleza del trabajo corresponde, esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza predomina. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de vehículos de motor, acceso a áreas en que se lleva a cabo el proceso de producción de política pública y otras labores análogas. En este tipo de trabajo siempre está presente la confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, funciones públicas, información confidencial o el que se tenga acceso a documentos y conversaciones confidenciales.

Sección 4.3 – Puestos

1. Se establecerán los puestos conforme a la configuración organizacional y

administrativa de la Administración de forma que la misma funcione ágil y eficientemente.

2. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General aprobará los cambios que estime necesarios incluyendo en cualquiera de los servicios los puestos que por la naturaleza de sus funciones se ajusten a los parámetros antes expuestos.

Sección 4.4 – *Reinstalación de Empleados en el Servicio de Confianza*

1. Si a un empleado del servicio de confianza se le separa de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en dicho puesto desempeñó un puesto de carrera con estatus permanente tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de clasificación análoga, en deberes y retribución, al último que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. Si el puesto lo ocupaba en otro organismo gubernamental se determinará si existe un puesto igual o similar en dicho organismo y se coordinará con éste de forma que el empleado pueda ocuparlo. De no ser esto posible, se reinstalará en la Administración en un puesto con funciones análogas.
2. Se reinstalará al empleado, y se agotarán todos los recursos para reinstalarlo en cualquiera de los programas de la Administración.
3. La reinstalación del empleado al servicio de carrera será simultánea con la separación del puesto del servicio de confianza. Esta no resultará onerosa al empleado.
4. El empleado reunirá los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en las reinstalaciones en puestos de clases similares, pero no se le requerirá aprobar exámenes. Se verificará que el empleado cumple con los requisitos mínimos del puesto.
5. El empleado retendrá su status regular en todo caso de reinstalación, sea ésta a un puesto de igual clase o en una análoga a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera.
6. El sueldo se asignará al empleado conforme a las disposiciones reglamentarias

vigentes el momento de su reinstalación.

Sección 4.5 – *Cambios de Categoría*

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto del servicio de confianza sólo se llevará a cabo cuando el puesto esté vacante, a menos que, si está ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento será por escrito certificando su conocimiento y comprensión de la naturaleza del cambio, y del puesto de confianza, particularmente los aspectos del nombramiento y la remoción.

Se podrá cambiar de categoría un puesto del servicio de confianza a uno del servicio de carrera sin el consentimiento del incumbente, si ocurre un cambio en las funciones del puesto o cuando opere una reorganización administrativa de la Administración que lo justifique. Si no está vacante el puesto, el cambio de categoría sólo se efectuará si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos para la clase de puesto;
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo igual o mayor al período probatorio correspondiente para la clase de puesto;
3. Que aprobó o apruebe el examen establecido para la clase de puesto, de haber alguno; y
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios son satisfactorios.

PARTE III

ARTICULO 5 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 – *Plan de Clasificación de puestos*

Se establecerán los deberes y responsabilidades de los puestos creados o que se creen en la

Administración, agrupándose los mismos dentro de clases para establecer un plan de Clasificación de Puestos.

Este plan reflejará la situación de todos los puestos y será un inventario de los puestos de la Administración. Se registrarán en ellos los cambios que ocurran en éstos, actualizándose las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Constituirá una tarea continua y dinámica el mantener al día los planes de clasificación de forma que reflejen la realidad administrativa.

Sección 5.2 – Descripción de Puestos

De cada puesto se preparará una descripción que incluya los deberes, responsabilidades, y su nivel de autoridad y supervisión según la estructura organizativa. Esta descripción estará firmada por el empleado que ocupe el puesto, por su supervisor inmediato y por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General o por el Subdirector o funcionario en quien él delegue. Los empleados y supervisores informarán de inmediato a la División de Recursos Humanos cualquier modificación en la descripción de un puesto. Todo cambio en el puesto se registrará inmediatamente en el cuestionario de clasificación. Se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos en los que se registraron cambios, por lo menos anualmente.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente y toda revisión posterior efectuada se evaluará para determinar la clasificación del puesto para cualquier acción que proceda posteriormente, según las normas aplicables a la administración del plan de clasificación.

Se le entregará al empleado una copia del cuestionario al tomar posesión del puesto y al ocurrir cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. El cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar el empleado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Administración. Esta conservará copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier documento relacionado con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá en la Administración, el expediente oficial e individual de cada puesto y se utilizará como marco de referencia en los estudios y acciones relativos a la clasificación de

puestos.

Sección 5.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Cada clase agrupará aquellos puestos con deberes sustancialmente similares en su naturaleza, dificultad del trabajo, complejidad de deberes y grado de autoridad y responsabilidad, así como las características idóneas de preparación, experiencia, conocimiento, habilidad y capacidad para el mejor desempeño de las responsabilidades asignadas al puesto.

Cada clase de puesto se designará con un título oficial corto, descriptivo de la naturaleza, complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. El título se usará en todo asunto oficial relacionado al puesto.

Se podrá designar cada puesto con un título funcional dentro de la organización del organismo. Este título funcional podrá utilizarse para identificar el puesto en los asuntos administrativos que se tramiten en la Administración pero no sustituirá el título oficial al tramitarse asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 – Especificaciones de Clases

Cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación tendrá una especificación que consistirá de una descripción del concepto de la clase, sobre su naturaleza y complejidad del trabajo; la autoridad y responsabilidad de los puestos en la clase; los elementos básicos necesarios para clasificar correctamente los puestos, las cualidades idóneas para desempeñar eficientemente los deberes del puesto; y el período probatorio correspondiente. Este último aplicable sólo al servicio de carrera.

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación para puestos en servicio de carrera que consistirá de una descripción clara y precisa de la clases en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos

Mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de exámenes a los candidatos; y de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; y en el proceso de establecer las necesidades de adiestramiento del personal; entre otros.

Sección 5.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases del plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos establecidos. Este esquema reflejará la posición relativa de las clases entre sí y entre las diferentes series de clases en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación del esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación. Cada clase de puesto se identificará numéricamente, en los documentos antes indicados, con una codificación apoyada en el esquema ocupacional o profesional adoptado. Esta numeración identificará las clases en los documentos oficiales.

Sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, la División de Recursos Humanos será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Oficina, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran. Las especificaciones de clases contendrán, en su formato general y en el orden aquí indicado, los siguientes elementos:

- a) Título oficial de la clase y número de codificación.
- b) Naturaleza del trabajo: definirá en forma clara y concisa el trabajo.
- c) Aspecto distintivos del trabajo: identificará las características que diferencian una clase de otra.
- d) Ejemplos de trabajo: incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
- e) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
 - 1) Conocimientos: incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - 2) Habilidades: incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - 3) Destrezas: incluirá la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

Sección 5.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Los puestos se asignarán a las clases correspondientes. Toda persona se nombrará a un puesto clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se clasificarán dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios establecidos.

De igual forma, se establecerán procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los nuevos puestos, tomando en consideración los procedimientos establecidos por la Administración, y de otras agencias fiscales, que se afecten con la transacción. Igualmente, se establecerán procedimientos para tramitar e implantar la reclasificación de puestos.

No se formalizarán contratos de servicios con individuos cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre las partes contratantes sean propias de un puesto. Se crearán puestos de acuerdo al procedimiento y a lo dispuesto para su clasificación conforme a este reglamento.

Reasignar un puesto significa que éste pertenece a una clase distinta a la que se le asignó

originalmente cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Revisión de la clasificación.** En esta situación se determina que al crearse el puesto se clasificó erróneamente.
2. **Modificación al plan de clasificación.** Esta situación surge debido a una acción que crea, divide, altera o elimina una clase de puestos, y se lleva a cabo para mantener al día el plan.
3. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad.** Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o nivel de las funciones del puesto, que altera su jerarquía o lo ubica en una clase distinta en el mismo nivel, ya sea superior o inferior. Equivale a eliminar el puesto original y crear uno nuevo.

Sección 5.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados, cuyos puestos se reclasifiquen, se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. El empleado que ocupaba un puesto originalmente asignado al Plan de Clasificación adoptado conforme a este reglamento mantendrá el mismo status que tenía al momento de la asignación del puesto.
2. Cuando se reasigne un puesto por la modificación al Plan de Clasificación o revisión de la clasificación original, el empleado o funcionario afectado mantendrá su status sin que se le exija evidencia adicional de su capacidad.
3. Si la reclasificación procede por cambio sustancial permanente en deberes, autoridad y responsabilidad se cubrirá el puesto conforme a lo siguiente:
 - a. Trasladando a la persona que ocupa el puesto originalmente, si se ha asignado a una clase que corresponda a la misma escala de retribución del puesto original.
 - b. Por medio del descenso de la persona que ocupaba el puesto originalmente, si se asignó el puesto a una clase que corresponda a una escala de retribución inferior y la persona que ocupaba el puesto lo acepta por escrito. El nombre de la persona se incluirá en el registro de elegibles

de reingreso para el cual estaba asignado el puesto original.

- c. Utilizando el traslado o el descenso de funcionarios o empleados, por medio de certificación de elegibles o por ascenso sin competencia.

Si como resultado de cualquiera de estos procedimientos el ocupante original del puesto no recibe nombramiento en el nuevo puesto creado, se utilizará el procedimiento establecido para decretar cesantías. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación no puede ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual o similar a su nombramiento o dejará en suspenso la reasignación hasta tanto se logre reubicar el empleado.

Sección 5.8 – *Cambio de deberes, Responsabilidades o Autoridad*

Podrán cambiarse los deberes, las responsabilidades o la autoridad de los puestos bajos las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas y necesidades de la Administración. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósito disciplinario.
2. Conforme a lo anterior, la Administración establecerá sus propios criterios según sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la asignación del puesto, no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a una vista previa administrativa si la solicitara al Director Ejecutivo y Asesor Legal General dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - a) Empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
 - b) Empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación; y
 - c) En los casos de cambios de deberes, autoridades o responsabilidad que no

sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resulta satisfactoria al empleado, podrá apelar ante un Oficial Examinador Independiente observando el procedimiento establecido en el Artículo 17.

Sección 5.9 – Posición Relativa de las Clases

La jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos del Plan de Clasificación se determinará a los fines de asignarlas a las escalas de retribución y establecer concordancia para los ascensos, los traslados y los descensos entre divisiones regidas por el respectivo Plan de Clasificación.

Se determinará la posición relativa ubicando cada clase de puesto en la escala de valores de la organización utilizando los siguientes factores, entre otros: la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad ejercido y recibido.

Sección 5.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

Se asignarán inicialmente las clases que integran el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución siguiendo la jerarquía relativa.

Adicionalmente, se tomarán en cuenta condiciones tales como: la dificultad del reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; experiencia y cualificaciones idóneas para desempeñar las funciones; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; escalas salariales federales vigentes en las distintas regiones donde están ubicadas las oficinas de la administración; competitividad del sector privado para reclutar personas con el conocimiento o la experiencia deseada; condiciones especiales; aspectos atinentes al costo de vida; y situación fiscal existente y proyectada.

También podrá reasignarse una clase de puesto de una escala a otra en el Plan de Retribución cuando lo requiera la necesidad o eficiencia del servicio, como resultado de una evaluación sobre una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; así como por exigencia de un cambio en el Plan de Clasificación.

Al inicio de cada año fiscal se asignarán las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas del Plan de Retribución. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase.

ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 6.1 – *Método para Reclutar*

La Administración formulará y adoptará normas de reclutamiento para el servicio de carrera con el objetivo de atraer y retener en el servicio público aquellos recursos humanos que le permitan cumplir con los deberes inherentes al puesto para el cual es reclutado.

Las normas de reclutamiento establecerán las cualidades idóneas para que en el reclutamiento se obtengan los servicios de personas que puedan llevar a cabo eficientemente las funciones que se asignen a las clases. También se podrán prescribir normas sobre clase o clases de exámenes y el tipo o tipos de competencia que se interese establecer, revisando éstas periódicamente y atemperándolas a las necesidades de la Administración.

Para optar para empleo, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30 antes mencionado, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

1. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
2. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

3. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, duración del período probatorio, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen y la política pública relativa a la igualdad de oportunidades en el empleo.
4. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las fechas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fecha determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales en cualquier momento, se procederá de tal modo siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.
5. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - c) En caso de que no reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. EN cualquiera de esos casos se dará aviso público de la acción tomada.
6. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los hayan tomado previamente y fracasaron o interesan mejorar la puntuación obtenida, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 6.2 – *Procesamiento de Solicitudes*

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causa:
 - a) radicación tardía;
 - b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 - c) tener conocimiento formal de que los solicitantes han incurrido en las siguientes conductas o sufran de las siguientes condiciones:
 - 1) Están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto, luego de tomar en consideración las disposiciones contenidas en la Ley de Americanos con Impedimentos;
 - 2) Han incurrido en conducta deshonrosa;
 - 3) Han sido convictos por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral;
 - 4) Han sido destituidos del servicio público;
 - 5) Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
 - 6) Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.
4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el Oficial Examinador Independiente.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, y éste está cubierto por la Ley ADA, se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.
5. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
6. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su

firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

7. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
8. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
9. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores de edad que estuvieren incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.
10. En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos se sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos cualificada en cualquier prueba o examen requerido para cualificar para un empleo, sea de ingreso o ascenso. Este beneficio no aplicará si la persona con impedimentos cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada. Realizar los acomodos razonables que permitan a las personas con impedimentos trabajar efectivamente y maximizar su productividad y oportunidades de ascenso, excepto que el patrono pueda demostrar que tal acomodo razonable presentará esfuerzos económicos prohibitivos para la empresa. Expresar en sus formularios de empleo que el solicitante no está obligado a informar que es persona con impedimentos, pero que no tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de esta Ley. Las violaciones a la Ley Núm. 81, supra, constituirán

delitos menos grave y podrán conllevar multas, conforme lo establece la propia ley.

11. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

Sección 6.3 – *Registro de Elegibles*

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de los solicitantes se colocarán en orden descendentes conforme al resultado de las evaluaciones de la información sometida con la solicitud de empleo.
2. El orden se establecerá tomando en consideración entre otros, los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial.
 - b. Experiencia relacionada con el puesto.
 - c. Estudios académicos o especiales.
 - d. Fecha de radicación de solicitud.
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. La declaración por el elegible de que no esté dispuesto a aceptar nombramiento. El nombre del elegible no se tomará en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptación estipuladas por él.
 - b. Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.
 - c. No someter evidencia requerida sobre cualidades idóneas, o someter evidencia indicativa de que no tiene las cualidades idóneas para cumplir con las funciones asignadas al puesto.
 - d. No personarse al trabajo después de transcurridos tres (3) días laborables consecutivos desde fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

- e. Aviso de las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
 - f. Haber sido convicto de delito grave o delito que implique depravación moral, o incurrir en conducta incompatible con las funciones y el puesto que ocupará en la Administración.
 - g. Tener conocimiento oficial y formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
 - h. Suministrar falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o examen.
 - i. Comisión, o intento de cometer engaño o fraude en la solicitud, en los exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - j. Declaración de incapacidad por algún tribunal competente. Se deben tomar en consideración la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).
 - k. Destitución del servicio público.
 - l. Muerte del elegible.
4. Podrá eliminarse la elegibilidad de la persona por cualquiera de las siguientes razones:
- a. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
 - b. Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
5. Al candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 3 y 5, anteriores se le enviará aviso escrito al efecto. Si la eliminación resulta errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
6. La duración de los registros dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. Cuando se desee atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.

- b. Cuando se determine la existencia de algún tipo de fraude general en el procedimiento de las evaluaciones.
7. Se avisará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
8. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros en que figure.
9. Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto conteniendo los nombres de personas con derecho a reingreso, armonizando con el Artículo 16 de este reglamento, después de separarse de puestos de confianza o con derecho a reingreso luego de haberse separado de servicio.

Sección 6.4 – *Certificación y Selección*

Los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a lo siguiente:

1. El director de la unidad de trabajo someterá una requisición de empleados.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden de recibo de las solicitudes. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) que aparezcan en el registro.
3. El nombre de un elegible en registros para distintas clases podrá certificarse simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. Cuando un candidato se incluya en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que primero notifique la selección de ésta dentro de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles, no obstante se podrá seleccionar a un candidato que comparezca aun cuando hayan comparecido menos de diez (10) elegibles.
5. Cuando no se pueda seleccionar debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no han comparecido a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir

Candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

6. Se podrá negar la certificación de un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 2 de la Sección 6.2 de este Reglamento. Dicha negativa deberá avisarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda.
7. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir mas de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que se exceda de diez (10) por cada vacante adicional.
8. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se ha establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, adicionalmente a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro ordinario.

Lo anterior no aplicará cuando los registros para una misma clase de puesto incluyan alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas circunstancias se certificarán como únicos candidatos y se nombrarán, si están disponibles. Cuando en los registros para una misma clase de puesto se incluyan los nombres de un expansionado y de un becario, se certificará como único candidato al ex-pensionado.

9. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado seleccionado de una certificación de elegibles, y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro de la mayor brevedad posible.
10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso 3 de la Sección 7.1 de este reglamento.
11. Se podrán autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - a. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos lo requieran.

- b. Cuando los aspirantes han expresado por escrito su preferencia por trabajar en determinada área geográfica.
12. Se facilitará el reclutamiento de empleados de la Administración hacia otros organismos públicos.

Sección 6.5 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos considerados idóneos para desempeñar con eficiencia las funciones correspondientes a los puestos en los cuales serán nombrados y demás condiciones de ingreso al servicio público. Adicionalmente, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación requeridos para ejercer la ocupación o profesión inherente al puesto al que se nombrará.
2. En el proceso de evaluación de experiencia de trabajo se le otorgará igual valor a aquella de igual naturaleza adquirida en la empresa privada y en los servicios de carrera y confianza.
3. Se podrá cancelar la selección de un candidato si no presenta evidencia requerida o no tiene las condiciones idóneas según la evidencia presentada.
4. Se requerirá evidencia, expedida por un médico autorizado a practicar su profesión, demostrando que la persona seleccionada para ejercer las funciones del puesto.
5. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico con el profesional en el área de campo de la medicina que seleccione el Director de Recursos Humanos, sin costo para el empleado.
6. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos

transitorios, en este último, si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide se somete a examen médico a un empleado en cualquier momento que se estime necesario.

7. Se determinará el tipo de examen médico requerido para cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar las funciones adscritas a ciertos puestos.
8. Toda persona ser nombrada para ingreso al servicio público radicará su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento legalmente válido equivalente.
9. Toda persona nombrada para ingreso al servicio público en el Gobierno de Puerto Rico prestará, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la ley 14 de 24 de julio de 1952.

Sección 6.6 – Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto con status regular dentro del servicio de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público, excepto según se disponga expresamente en este reglamento.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no se prorrogará, a no ser que sea interrumpido por fuerza mayor.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas de organización de la Administración, funciones del puesto, reglas y normas que rigen al organismo gubernamental y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales diseñados para estos fines. Toda evaluación periódica, y la final, se discutirá previamente con el empleado, de forma que conozca su ubicación en el desarrollo

del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. Es responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre los deberes y responsabilidades del puesto en el cual ha sido nombrado, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Le orientará, además sobre los deberes y obligaciones de los empleados, reglamentación interna, jornada de trabajo y asistencia, así como de las acciones que se puedan tomar debido a faltas cometidas en sus servicios, hábitos o actitudes. Además, le informará sobre los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar y la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto.
5. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesarios para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridas para el desempeño de sus funciones.
6. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades del puesto para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a los siguiente:
 - a. Disposiciones del Artículo 8 de este Reglamento.
 - b. El Código de Ética de los Empleados Públicos.
 - c. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contengan reglas por las cuales deben regirse los empleados públicos.
7. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos. Estarán atentos a sus ejecutorias, y velarán porque las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.
8. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido a final de dicho período. No obstante, es recomendable que

en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicarle inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada, y le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

9. El supervisor inmediato evaluará el funcionamiento del empleado con relación a diez (10) factores de productividad, eficiencia, orden y disciplina, a base de tres criterios de nivel de ejecución. Las evaluaciones periódicas y finales se formalizarán en el Formulario Informe sobre Trabajo de Empleados Probatorios. Los empleados con funciones de supervisión serán evaluados, con relación a diez (10) factores inherentes a esas funciones, a base de los mismos tres (3) niveles de ejecución. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados adoptado por la agencia.
10. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato.
11. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto, y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno el empleado ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y finales del empleado reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
12. Las evaluaciones periódicas y la final tendrán que ser discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
13. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará antes de la fecha de vencimiento de dicho período. No obstante, esto no impide el que se tome acción con posteridad a dicha fecha.

14. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en el formulario.
15. Se podrá separar al empleado de su puesto en el transcurso, o al finalizar, el período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio no es por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General. Dicha comunicación se entregará al empleado con no menos quince (15) días de antelación a la fecha de separación.
16. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con status regular. El cambio se tramitará antes de finalizar el período probatorio, notificándole al empleado con copia de la evaluación final.
17. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso traslado o descenso del empleado, se interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le acreditará el período de prueba que trabajó antes de la interrupción.
18. Todo empleado que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes, y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes en la Administración, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto de la misma clase del que ocupaba con status regular o análogo.
19. Si la persona ha desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio se le acreditará al período probatorio.
20. Si la persona ha desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante interinato se le acreditará al período probatorio, si concurren las siguientes circunstancias:
 - a. Que se designó por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - b. Que en todo el período desempeñó todos los deberes inherentes al puesto.

c. Que al designarse reunía los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

21. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá presentar apelación ante el Oficial Examinador Independiente en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

22. Período probatorio en casos de reingresos, traslados, descensos y reclasificaciones:

a) Reingresos – Las personas con elegibilidad de reingreso que sean seleccionadas de los registros estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la autoridad nominadora podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un año entre la fecha de separación del puesto que ocupó con status regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

b) Traslados – Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio la autoridad nominadora podrá obviar este requisito, siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberse completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

c) Descensos – En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

d) **Reclasificación de Puestos**

1. Si la reclasificación procede por la modificación del plan de clasificación y el empleado estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
2. Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase del puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. I la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Sección 6.7 – Nombramientos transitorios

1. El puesto que se cree por término fijo tendrá carácter transitorio. También son transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando el incumbente del puesto esté disfrutando de licencia sin sueldo.
 - b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios haciéndose imposible o inconveniente certificar candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
 - c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que

requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

- d. Cuando el incumbente del puesto fue destituido por presenta apelación sobre esta acción.
 - e. Cuando el incumbente del puesto fue suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 - f. En casos de puestos vacantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de una unidad operacional a otra por necesidades del servicio.
 - g. Cuando el incumbente del puesto pasó a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
2. El proceso de reclutamiento de los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si cumplen con las cualidades idóneas para llevar a cabo las funciones del puesto.
 3. Ninguna persona que haya sido nombrada en un puesto transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este reglamento.
 4. El nombramiento transitorio efectuado para cubrir un puesto permanente, debido a que no se dispone de registros apropiados y cuando la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, será por el período que se requiera para establecer los registros correspondientes. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto, y a la unidad operacional específica a los fines de atender las necesidades y particulares de la Administración. También, como último recurso, y tomando en consideración las prioridades y la urgencia del servicio, podrá ofrecerse una evaluación al candidato o candidatos disponibles que califiquen plenamente para desempeñar los deberes, pudiéndosele nombrar como empleado probatorio si la misma es satisfactoria.

Por conveniencia del servicio, se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados, con estatuto regular o probatorio, para ocupar puestos de duración fija

Y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre otros, los de licencia y reinstalación a sus puestos en propiedad.

Sección 6.8 – *Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección*

Cuando sea impracticable atender las necesidades del servicio, sujetándose al procedimiento ordinario de nombramiento establecido en este reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique, y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas. Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. Los nombramientos se harán considerando la idoneidad y capacidad de los candidatos.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para divulgar las oportunidades de empleo al iniciarse el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. Se crearán listas de candidatos cualificados, para cada clase de puesto, por los medios más apropiados.
4. Los candidatos estarán cualificados para cumplir eficientemente con los deberes asignados al puesto.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
6. Se seleccionará de entre los candidatos mejor cualificados que estén disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento se limitará a examinar las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen las cualidades idóneas para cumplir eficientemente con los deberes asignados al puesto correspondiente.

ARTICULO 7 – ASCENSO, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 7.1 – *Ascensos*

1. Objetivo de los ascensos

Los ascensos se utilizarán para atraer a los mejores candidatos para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución, lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre ascensos

Los sistemas que viabilicen los ascensos de los empleados de carrera se regirán por las siguientes normas:

- a. El plan de clasificación se estructurará permitiendo la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. También identificará las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.
- b. La Administración determinará las clases de puestos que deben cubrirse mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y las necesidades particulares de la Administración.

3. Ascensos sin oposición

- a. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante evaluaciones individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados, así lo justifiquen.
- b. Las exigencias excepcionales y especiales permitirán reclutar personal en las siguientes situaciones:
 - 1) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

- 2) Ampliar los servicios que presta la Administración.
 - 3) Necesidades de reclutar personal que mantenga la continuidad en la prestación de servicios sin necesidad de mayor orientación.
 - 4) Registro de elegibles inadecuados.
 - 5) Urgencia por cubrir un puesto vacante, haciendo impracticable el procedimiento ordinario.
- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
- 1) Empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y en el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
 - 2) Estudios académicos adicionales a los estudios idóneos para ejercer los deberes del puesto directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender.
 - 3) Adiestramiento o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, complementarios o adicionales a los idóneos para el puesto.
 - 4) Designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, y la experiencia relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 7.2 – *Traslados*

El traslado es un mecanismo para ubicar al personal en puestos donde se derive la mayor satisfacción de su trabajo y se contribuya a la consecución de los objetivos trazados con la mayor eficiencia. Sólo se podrá llevar a cabo con la aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, informada al empleado por escrito.

1. Objetivos de los traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades del servicio, en situaciones tales como las siguientes:

- a. Cuando se necesiten recursos humanos adicionales en una dependencia u oficina para atender nuevas funciones o programas, o para ampliar los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones, y cuando en previsión de cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser más aprovechados en otra dependencia de la Administración debido a su conocimiento, experiencia, destreza o cualificaciones especiales, destacándose los casos en que el empleado adquirió más conocimiento y desarrolló sus habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- d. Cuando se necesite rotar el personal de la Administración para ser adiestrado en otras áreas.

2. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. Nunca se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. La Administración es responsable de establecer procedimientos asegurando la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio y evitando que el traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, atendiendo especialmente aspectos tales como:
 - 1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - 2) conocimiento, habilidades especiales, destrezas y experiencia requeridas para desempeñar las funciones;
 - 3) normas de reclutamiento vigentes para la clase de puesto al cual vaya a trasladarse el empleado;
 - 4) retribución que percibe el empleado a ser trasladado;
 - 5) beneficios marginales e incentivos que disfrute el empleado a ser trasladado.

- c. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá cumplir con aquellas cualidades que le permitan llevar a cabo las responsabilidades del puesto eficientemente y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.
- d. El empleado será informado, por escrito, sobre el traslado. Se avisará al empleado con no menos de treinta (30) días de antelación. No obstante, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta forma, informándose por escrito previo al traslado, las razones que obligan se obvie el término establecido.
- e. Al informar al empleado sobre el traslado deberá advertírsele sobre su derecho a presentar apelación ante un Oficial Examinador Independiente, dentro de quince (15) días desde el recibo de la comunicación, si estima que se han violado sus derechos. La radicación de la solicitud de apelación no detendrá la acción de la autoridad nominadora.

3. Asignación Administrativa Especial

Para que opere una asignación administrativa especial interagencial por necesidad del servicio mediará el consentimiento de los organismos gubernamentales envueltos. La misma será por un término que no exceda la necesidad que originó la asignación. El empleado firmará hoja de asistencia en el organismo asignado y será certificada por el supervisor inmediato en dicho organismo gubernamental, remitiéndose el original a la Administración. No procederá en casos de agencias que operen como negocios privados.

Sección 7.3 – *Descensos*

1. Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

- a) A solicitud del empleado
- b) Falta de fondos o de trabajo, haciendo imprescindible se elimine el puesto que ocupa el empleado sin que se le pueda ubicar en un puesto similar al

que ocupaba en la Administración o en otro organismo gubernamental, y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Si el empleado no acepta el descenso por esta razón, se decretará su cesantía, advirtiéndosele de su derecho a solicitar revisión ante un Oficial Examinador Independiente dentro de un término de quince (15) días a partir del recibo del aviso.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán tener las cualidades idóneas para desempeñar las funciones y deberes asignados al puesto al cual se le descienda.
- b. Todo empleado descendido será avisado, por escrito, con no menos treinta (30) días de antelación, de las razones y las condiciones para el descenso, el título de la clase, status y sueldo asignado.
- c. El empleado objeto del descenso expresará, por escrito, su conformidad con el mismo.
- d. Será discrecional de la autoridad nominadora solicitarle al empleado el cumplimiento con el período probatorio del puesto.

ARTICULO 8 – RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 8.1 – *Seguridad en el Empleo*

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos mientras satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer según las funciones de los puestos, no incurran en conducta impropia como las descritas en la sección 8.3, entre otra y cumplan con los siguientes deberes y obligaciones de los empleados, entre otros:

1. Asistir regular y puntualmente al trabajo y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
2. Observar las normas de comportamiento correcto, cortesía y respeto en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos en general.
3. Ser eficientes y diligentes al llevar a cabo las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con las que se le asignen.
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada a éstos y con las funciones y objetivos de la Administración.
5. Mantener confidencial y con discreción todo asunto relacionado con su trabajo.
6. Llevar a cabo tareas durante horas no laborables, si la necesidad del servicio así lo exige, avisándose la exigencia con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses públicos bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y las órdenes dictadas en virtud de las mismas.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Sustento de Menores.

Los empleados en los puestos de servicio de confianza serán de libre nombramiento y remoción por la autoridad nominadora. Sólo si en su carta de remoción se le formulan cargos, tendrán derecho al procedimiento establecido en la Sección 8.3 (c).

Sección 8.2 – *Evaluación de Empleados*

La Administración establecerá un sistema de evaluación con el objetivo exclusivo de identificar los aspectos que requieran mejoramiento mediante adiestramiento y desarrollo de la capacidad de los empleados de manera que se propenda a una mayor efectividad y productividad en el trabajo de la Administración. Se utilizarán conforme a la siguiente política:

1. Evaluar la labor de los empleados.
2. Orientar a los empleados sobre cómo deben efectuar su trabajo para que éste sea satisfactorio.

3. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
4. Las evaluaciones se podrán tomar en cuenta como un elemento adicional al decidir en cuanto a ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación o cesantías.

Al implantar las evaluaciones se observarán las siguientes normas generales:

1. Se orientará a los supervisores sobre las normas y la política a seguir con las evaluaciones.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado, el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión asegurando la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Sección 8.3 – *Acciones Disciplinarias*

Se tomarán medidas correctivas cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas a esos efectos.

Las siguientes actuaciones son ejemplo de conducta que motivarán la imposición de sanciones;

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por cumplir con su labor como servidor público, excepto aquella autorizada por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines incompatibles con la ley orgánica de la Administración.
3. Llevar a cabo funciones o tareas que generen conflictos de intereses con sus obligaciones como servidor público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Administración.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Impedir la aplicación de un estatuto o las reglas adoptadas conforme a éste.
7. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso relacionado a cualquier materia cubierta por una ley.
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso

u otras acciones de personal.

9. Engañar o defraudar, o haberlo intentado, con información sometida en cualquier solicitud de examen.
10. Faltar a cualquiera de disposiciones del Código de Etica Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985.
11. Conducirse de manera contraria a la política pública de la Administración sobre hostigamiento sexual en el empleo o de uso, consumo y venta de sustancias controladas.
12. Violar las disposiciones de la Ley de Sustento de Menores.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias tales como amonestaciones escritas suspender de empleo y sueldo o destitución a un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a. Se investigará dentro de un término razonable desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b. Si se decide aplicar la medida disciplinaria (amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o destitución), se avisará al empleado de los cargos y la intención de tomar tal medida, ofreciéndosele la oportunidad de ser oído en vista administrativa informal.
- c. Se notificarán por escrito al empleado, mediante entrega personal o por correo certificado. A su última dirección conocida, los hechos por los cuales puede afectarse por imposición de acción disciplinaria, de manera que éste pueda ofrecer su versión y refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar a la autoridad nominadora, una vista administrativa informal.
- d. Si los hechos que se encuentran probados sustentan la implantación de la medida disciplinaria, la autoridad nominadora formulará al empleado los cargos, los avisará por escrito e impondrá la medida disciplinaria correspondiente, advirtiéndosele de su derecho de apelación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando hay motivos razonables que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo al empleado sumariamente

como medida extraordinaria antes de la vista.

En estos casos la vista administrativa informal será mandataria y se llevará a cabo dentro de los cinco (5) días laborables posteriores a la suspensión.

Sección 8.4 – *Normas Aplicables a las Acciones Disciplinarias*

Toda organización necesita establecer normas de disciplina definidas para dirigir la conducta de sus empleados en sus relaciones con ésta, con los compañeros de trabajo y con el público en general. Es imprescindible, para llevar adelante las funciones de la Administración que todos sus empleados observen esas normas de conducta para la mas ordenada y eficaz prestación de los servicios.

La División de Recursos Humanos es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información en relación a infracciones a las normas establecidas y las medidas disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al momento de tonar los empleados posesión de su puesto.

a. Responsabilidad de los Supervisores

1. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad de trabajo. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como saber sus derechos y obligaciones.
2. Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de solicitar se imponga una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas de conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado y ciudadano.
3. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, con las del estado en que está ubicada la oficina regional, además de recomendar la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes y al Director Ejecutivo y

Asesor Legal General sobre el caso, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Cuando un empleado viole una norma disciplinaria cuya gravedad requiere acción inmediata, su supervisor inmediato será responsable de que se inicie el procedimiento para que se tome la acción correspondiente.

b) Medidas Disciplinarias

1. La penalidad o remedio que se decida aplicar debe ser la que razonablemente se espera corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del grupo.
2. El historial del empleado será considerado en el proceso de determinación de la severidad del remedio o penalidad.

b. Procedimiento Disciplinario

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Administración, se procederá de la siguiente manera:

1. El supervisor inmediato amonestará verbalmente al empleado cuando la ofensa no se considere tan seria que amerite otra acción disciplinaria más severa, en cuyo caso el procedimiento formal disciplinario no se utilizará. Sin embargo, el supervisor mantendrá un registro de incidentes para referencia futura.
2. Las amonestaciones por escrito suscritas por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General serán las únicas oficiales y permanecerán en el récord del empleado. Las mismas estarán dirigidas al empleado por conducto de su supervisor, son copia a su expediente de personal. Estas amonestaciones serán consideradas en relación con futuras ofensas disciplinarias, según se dispone en el inciso b) 2. Esta reprimenda debe especificar el período de prueba correspondiente.
3. El supervisor inmediato preparará y someterá a la mayor brevedad al Director Ejecutivo y Asesor Legal General los hechos relacionados con la falta cometida y sus recomendaciones sobre el caso.
4. Este, a través de la División de Recursos Humanos, evaluará los hechos según presentados por el supervisor a fin de determinar la acción a seguir en cuanto a la posibilidad de imposición de medidas disciplinarias.
5. Toda reprimenda del Director Ejecutivo y Asesor Legal General será por escrito

y debe contener los siguientes elementos: nombre completo y número del puesto, fecha, hora o momento del día y lugar en que ocurre la ofensa, en que consiste la violación y las circunstancias del caso. El original del memorando o carta a su expediente de personal y al director de la división correspondiente.

Cuando a juicio del Director Ejecutivo y Asesor Legal General la falta o conducta del empleado amerite la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Director Ejecutivo y Asesor Legal General notificará por escrito al empleado los cargos y la intención de suspenderlo o destituirlo; advirtiéndole de su derecho a ser oído en una vista informal dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la notificación.
- b) El empleado podrá presentar su versión de los hechos para explicar o refutar los mismos.
- c) El funcionario de la agencia en quien se delegue presidirá la vista y presentará un informe ante el Director Ejecutivo y Asesor Legal General para su estudio, conteniendo su recomendación sobre la acción a tomar.
- d) El Director Ejecutivo y Asesor Legal General notificará los cargos por escrito al empleado, con la decisión correspondiente la cual entrará en vigor en la fecha que éste disponga. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a solicitar apelación dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de los cargos. La misma no detendrá la vigencia de la decisión tomada por el Director de la Administración. En la vista de apelación el empleado tendrá derecho a estar representado por abogado y de presentar aquella prueba que crea pertinente, así como a conainterrogar los testigos que presente la Administración.
- e) El Oficial Examinador Independiente que presida la vista someterá una decisión con una relación de los hechos, sus conclusiones de derecho y una recomendación final del caso.
- f) Cuando la decisión conlleve amonestación escrita la suspensión de empleo

o la destitución, la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.

g) Las partes podrán solicitar la revisión de la decisión del Oficial Examinador Independiente ante los tribunales dentro de un período de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

6. Las medidas disciplinarias y correctivas aplicarán de acuerdo con la gravedad de la ofensa.

Sección 8.5 – *Cesantías*

Se podrán decretar cesantías en la Administración, sin que éstas se entiendan como destitución, en los siguientes casos:

1. Se podrán decretar cesantías por falta de trabajo o de fondos, sujeto al siguiente procedimiento:
 - a. Se establecerá un método para decretar cesantías, en caso de ser necesarias, que podrán revisarse al iniciarse cada año fiscal. A esos efectos, la Administración se considerará como un ente organizacional único.

En la determinación de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- 1) Programas prestando servicios esenciales a la comunidad que deben continuar funcionando normalmente.
 - 2) Programas esenciales para la administración interna de la Administración.
 - 3) Programas sufragados con fondos federales que no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías por medios tales como:
- 1) Reubicar al personal en puestos de igual o similar clasificación, en

programas no afectados por la reducción de personal.

- 2) Readiestrar al empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar cesantías.
 - 3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Administración tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera eliminar permanentemente el puesto. En tales casos, se observará el orden de prelación establecido en el subinciso (c) posterior y se advertirá al empleado de su derecho a apelación ante un tercero independiente.
 - 4) Reducir el horario de la jornada de trabajo.
 - 5) Descensos, como último recurso, para evitar las cesantías.
- c. Se separarán en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, los empleados probatorios y por último, los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- d. Se determinará el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el subinciso (c) precedente, conforme a las siguientes normas:
- 1) Se tomarán en consideración el desempeño de las funciones, dejando cesantes primero a los empleados menos eficientes.
 - 2) A falta de información válida que determine el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
- e. Para determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos dentro del servicio público tal como se define en este reglamento.

- f. Se notificará por escrito a todo empleado a ser dejado cesante con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicho aviso se le informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante un Oficial Examinador Independiente.
 - g. Toda cesantía de empleado, para que sea efectiva, cumplirá con los requisitos de aviso según establecido en el subinciso anterior.
- 2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener la Administración base razonable para considerar que un empleado está incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto se podrá requerir que se someta a examen médico. Si el empleado se niega a someterse a examen médico, se podrá establecer una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndosele de su derecho a vista informal previa. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para inferir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - a. Baja notable en la productividad.
 - b. Ausentismo marcado por razón de enfermedad.
 - c. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la autoridad nominadora podrá requerir, por escrito, al empleado que se somete a un examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación.

La Administración gestionará con los servicios médicos necesarios con carácter gratuito para el empleado a fin de llevar a cabo.

- 3. Cuando el empleado se inhabilite por accidente del trabajo y se encuentre en tratamiento médico estará sujeto a las disposiciones de leyes estatales y locales donde estén ubicada las oficinas.

Sección 8.6 – Separaciones de Empleados convictos por Delitos

Se separará del servicio público a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o por infracción a sus deberes oficiales, según el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico.

Sección 8.7 – Renuncias

Los empleados podrán renunciar a sus puestos mediante escrito al Director Ejecutivo y Asesor Legal General. La comunicación se presentará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. Se podrá aceptar la renuncia en un término menor. El Director dentro de quince (15) días de haberse sometido la renuncia, comunicará al empleado si la acepta o la rechaza, justificando esta última. Si se rechaza la renuncia, se investigará, a la mayor brevedad el asunto pertinente y, posteriormente, aceptará la renuncia o procederá a formular cargos.

Sección 8.8 – Separación Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado que ocupe un puesto de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifiquen concederle un nombramiento regular. Si la separación se debe a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá separar del servicio mediante destitución.

Sección 8.9 – Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos sólo por justa causa o por las otras razones que se disponen en este reglamento.

Sección 8.10 – *Abandono de Servicio*

El empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. El abandono de servicio será causa justificada para que el empleado sea suspendido o destituido por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General.

ARTICULO 9 – ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 – *Objetivos*

La Administración utilizará los recursos disponibles para proveerle a los empleados aquellos instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas con los objetivos de: alcanzar una mayor productividad; elevar los niveles de excelencia y eficiencia, y mejorar la calidad de los servicios que prestan, según lo permitan sus recursos.

Estos instrumentos viabilizarán:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades.
2. Mejorar la eficiencia, proveyendo oportunidad a su personal de adquirir la preparación que mejor corresponde a sus funciones y preparar los recursos humanos, técnicos y especializados adecuados a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, redundando en la motivación del espíritu de servicio de los empleados.

Sección 9.2 – *Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo*

Anualmente se establecerá un plan de adiestramiento que incluirá el uso adecuado de medios de adiestramiento, tales como: seminarios, cursos de corta duración, pago de matrícula e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos determinados, y

Apropiados a las necesidades de este organismo. También incluirá estimados de costos de las actividades programadas. Se tomarán en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- a. Identificar las necesidades presentes y proyectar las necesidades futuras de servicios de personal.
- b. Las prioridades programáticas de la Administración y cómo se atenderán a corto y a largo plazo.
- c. Identificar con precisión los problemas que se proyecta resolver adiestrando, capacitando y desarrollando a su personal.
- d. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

Sección 9.3 – Ejecución del Plan de Adiestramiento

La Administración pondrá en vigor y evaluará las actividades del plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer sus necesidades particulares; y las canalizará en actividades que las satisfagan.

Sección 9.4 – Becas y Licencias para Estudio

La Administración podrá conceder becas para atender sus necesidades en el plan anual. También planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Clases de Licencia

Se podrá conceder licencia con o sin sueldo, a tiempo completo o a tiempo parcial, como parte de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. Requisitos de Elegibilidad

Sólo los empleados rindiendo servicios satisfactorios al momento de concederse la licencia, podrán acogerse a estas licencias, sin importar su estatus.

3. Criterios para Seleccionar Candidatos

Se utilizarán los siguientes criterios, entre otros, para seleccionar los candidatos:

- a. Preparación académica básica en índice académico requerido.

- b. Experiencia requerida para fines de estudio.
- c. Funciones desempeñadas y que desempeñará el personal.
- d. Capacitación que brindará el adiestramiento al empleado.
- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo y a la efectividad de los programas de la Administración.
- f. Destrezas e interés mostrado por el empleado en cuanto al adiestramiento.

4. Instituciones Reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por los correspondientes organismos acreditadores.

5. Cubierta de las Licencias para Estudios

Los empleados en licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo asignado a su puesto, en forma correlativa al nivel en que esté ubicado en la escala de retribución correspondiente. Adicionalmente al sueldo determinado para cada caso, también podrá autorizarse, sujeto a la disponibilidad de fondos públicos y a la necesidad del empleado, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viaje, libros, materiales y gastos necesarios del empleado por su condición de estudiante.

6. Contratos de Licencias para Estudiantes

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato. En él se comprometerán a servir por el doble del tiempo de estudios en la Administración o con el consentimiento de ésta, en cualquier otro organismo público. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Administración.

7. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, con el Subdirector o funcionario en quien é delegue.

8. Informe sobre Estudios

Cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio será responsable de someter a la Administración evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

9. Prórroga de Licencia para Estudio

Si un empleado a quien se le concedió licencia para estudios necesita continuarlos después del período estipulado en el contrato, lo notificará por escrito al Director Ejecutivo y Asesor Legal General con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. La licencia podrá ser prorrogada mediante aviso oficial al empleado, y copia de dicho aviso se incorporará al contrato.

10. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le concedió una licencia para estudios que después de concluir sus estudios incumpla intencionalmente su obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la terminación de sus estudios, o de la terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios si no completó el período por el cual se comprometió a trabajar en el servicio público, la cantidad total desembolsada por el Gobierno de Puerto Rico por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento de la conclusión de los estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento de la conclusión de los estudios. Se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses, si las circunstancias lo justifican, conforme al procedimiento legal vigente relativo a las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico.

Toda persona a quien se le conceda una licencia con sueldo para estudios que incumpla con la obligación contraída, según lo dispuesto aquí, será inelegible para ingresar en la Administración por un tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente.

11. Responsabilidad para con los Becarios

La Administración está obligada a emplear sus becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Es responsabilidad de la Administración tramitar el nombramiento de los becarios al terminar sus estudios sin someterlos nuevamente a examen.

Sección 9.5 – *Adiestramientos*

1. Responsabilidad de la Administración

La Administración administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para aumentar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados de forma que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuyan a su retención en la Administración. Se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes factores:

- a) Cursos ofrecidos por personas o entidades públicas o privadas.
- b) Uso de recursos internos.
- c) Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.
- d) Cursos ofrecidos por organismos del Gobierno Federal.
- e) Cursos especiales diseñados por otros organismos gubernamentales o por la Administración.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un período no mayor de seis (6) meses para que reciban adiestramiento práctico o estudios académicos que les preparen para desempeñar mejor las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y, cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

4. Viajes al Exterior

El Director Ejecutivo y Asesor Legal General tiene la facultad exclusiva para autorizar a los empleados a viajar con el fin de participar en actividades de adiestramiento sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del

Centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del Sub-director de la Administración, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe sobre sus actividades de adiestramiento.

Sección 9.6 – *Pago de Matrícula*

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas establecidas a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Administración.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para aumentar el conocimiento y las destrezas requeridas a los empleados, permitiendo mejorar el desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula aplicará a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo por instituciones oficialmente reconocidas por el organismo acreditador correspondiente.
- c. Se podrán autorizar hasta seis (6) créditos a un empleo durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios se podrá autorizar un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

Las prioridades que rijan esta actividad se establecerán tomando en consideración cualquiera de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar empleados especialistas en determinadas materias para mejorar la prestación de servicios, incrementar la eficiencia o adiestrar empleados en nuevas destrezas.
- b. Que los cursos o asignaturas conduzcan al grado de bachillerato en materias relacionadas con el servicio público.

- c. Que los cursos o asignaturas estén estrechamente vinculados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- d. Que sean cursos o asignaturas postgraduadas sobre materias relacionadas con el servicio público.
- e. Que los cursos preparatorios permitan al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f. Que sean cursos organizados o auspiciados por el Instituto.

3. Delegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula al empleado:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 para estudios de bachillerato o 3.0 para estudios post-graduados.
- b. Que se haya dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma. Se exceptúan los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, que se le haya trasladado a un área distante del centro de estudio, que por razón de enfermedad se ausentó de su trabajo y estudios o que fue impedido, por razones fuera de su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos a Autorizarse

La autorización del pago de matrícula sólo incluirá los gastos por concepto de horas créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios reembolsarán al erario la cantidad invertida. Se podrá eximir de reembolso al empleado luego de comprobar que hubo causa justificada.

6. Informe de Progreso Académico

Cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someterá periódicamente a la Administración evidencia de su aprovechamiento académico. Esta podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las cualificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa y cualquier otra información del desarrollo académico del empleado.

Sección 9.7 – Otras Actividades de Adiestramiento

La Administración organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica, y otras actividades de adiestramiento dirigidas al mejoramiento del personal que satisfagan sus necesidades particulares. Además coordinará con otros organismos públicos o privados la participación de los empleados de la Administración en actividades de adiestramiento.

Sección 9.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Administración mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que participaron. Este podrá usarse al tomarse decisiones relativas a acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa que eleve la capacidad del empleado para desempeñar funciones en el servicio público.

2. Historial de Actividades

La Administración mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento.

PARTE IV
OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10 – RETRIBUCION

Sección 10.1 – *Normas Generales*

1. La retribución debe tener como objetivo el remunerar al personal conforme al trabajo realizado, a las funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto, a la complejidad de sus tareas, a estimular y recompensar a los empleados que van mas allá de sus labores cotidianas, y retener y retribuir a los mejores empleados de la manera más justa y equitativa sirviendo de mecanismo adicional que promueva la eficiencia, la productividad, y permita reclutar las personas más capacitadas.

Es vital que al formularse y administrarse el Plan de Retribución, éste se enmarque en las funciones propias del organismo, en la complejidad, discreción y responsabilidad asignada a la clase, en las cualidades idóneas de preparación o experiencia, o ambas, en la competitividad en el mercado de empleo, en la escasez o accesibilidad a empleados con las destrezas deseadas, en el aumento del costo de vida y en las proyecciones presupuestarias del organismo. Así mismo se tomarán en cuenta factores individuales en comparación con las situaciones correspondientes a los demás empleados.

Sección 10.2 – *Estructura del Plan de Retribución*

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala

de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. Se tomarán en consideración las distintas escalas retributivas aplicables a nivel federal en aquellas jurisdicciones donde están ubicadas las oficinas de la Administración. Además, al adoptarse el primer plan de retribución en la administración los sueldos asignados corresponderán al mismo tipo intermedio retributivos que corresponde en la escala aplicable. De igual modo, se proveerá para la concesión de aumentos en el curso de vida, utilizando como guía los adoptados por el gobierno federal, sujeto a la disponibilidad de fondos.

Sección 10.3 – *Administración del Plan de Retribución*

1. Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos en la administración del personal. Los puestos en el Servicio de Confianza quedan exceptuados, a menos que se disponga lo contrario.

A. Nombramiento

Todo el personal con nombramiento original percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto si existen circunstancias que ameriten se le otorgue un tipo en la escala que no exceda de tres (3) pasos.

B. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso en la escala correspondiente al puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido. Como norma general, todo empleado que asciende percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor al equivalente a un (1) paso en la escala en que está asignado el puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que este incremento sea mayor al que hubiere recibido de habersele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso en el puesto que ocupa antes del cambio, o existan circunstancias meritorias que

Justifiquen un salario mayor que no exceda de tres (3) pasos. Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos en la nueva escala.

C. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento en el sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

D. Descensos

Como norma general, el descenso no conllevará cambio de sueldo, excepto si el cambio resultara de la aplicación de tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

E. Reclasificaciones

Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de esta sección referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

F. Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio percibirá sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso. Si al momento de separarse el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, se le podrá conceder cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devenga. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

G. Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto del Servicio de Carrera como resultado de haber sido separado de un puesto en el Servicio de Confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a percibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como

Empleado en el Servicio de Carrera. SI la escala anterior se modificó, se concederá a; empleado el sueldo que le hubiera correspondido de haber estado ocupado el puesto en el momento de la modificación. En el caso de los empleados en el Servicio de Confianza que tengan derecho a reinstalación se considerará lo siguiente:

- a) El salario que percibe el empleado con antelación a su ingreso al Servicio de Confianza o su equivalente; adicionándole a dicho monto la suma total de los aumentos de sueldo de carácter general extensivo a todos los empleados.
- b) Se le sumará, además el total de los aumentos habidos en la clase de puesto, si lo hubiera que ocupar en el Servicio de Carrera, que surgieran por enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de la Administración.
- c) A discreción del Director Ejecutivo y Asesor Legal General se le podrá conceder un salario equivalente al máximo de la escala en que está ubicado el puesto.

H. Diferenciales

El Director podrá autorizar la concesión de diferenciales cuando existan condiciones extraordinarias que justifiquen el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que puede ser igual a ocho (8) tipos intermedios retributivos que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Se autorizará el pago del diferencial coetáneamente con el nombramiento del empleado en tal capacidad. Se podrán otorgar diferenciales a los empleados del Servicio de Confianza que ocupen un puesto de jerarquía superior con carácter interino. En tal caso el diferencial será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habersele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico, o uno superior que determine el Director Ejecutivo y Asesor Legal General. Este podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales

circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devenga antes del interinato.

I. Aumento de Sueldo por Mérito

El Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares o transitorios cada doce (12) meses de servicio satisfactorio del empleado hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajando por el empleado con status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un (1) solo paso. En casos meritorios se podrá otorgar aumentos de tres (3) pasos. Los empleados en puestos en el Servicio de Confianza no estarán sujetos a estas las normas expuestas anteriormente. A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de tres (3) pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos concedida se considerará como un (1) paso completo. A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios se les concederá un aumento no menor de un (1) paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

J. Otras disposiciones

- a) En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, se podrán autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramiento, ascensos, traslados y descensos.
- b) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden

a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo.

c) Se podrán autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen. Entre otros, estos métodos de compensación podrán consistir en incentivos monetarios que serán concedidos anualmente en forma de bonificación adicional. El incentivo se basará en la productividad de los empleados y los recursos presupuestarios de la Administración. La bonificación concedida no constituirá un aumento permanente en el salario y no afectará la elegibilidad del empleado para aumentos de sueldo dentro del grado.

d) Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas mensuales. Cuando se presten servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo, estableciéndose para estos casos una paga mensual proporcional a su jornada de trabajo.

Al efectuarse pagos o descuentos por periodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe se determinará tomando en consideración su sueldo y su jornada semanal de trabajo, excluyéndose los días de descansos otorgados por el Artículo 13 de este reglamento.

e) Se podrán extender las escalas de sueldos añadiendo tipos retributivos correspondientes y manteniendo la proporción de los tipos en la escala, cuando existan circunstancias que lo ameriten. Será un mecanismo excepcional a disposición de la autoridad nominadora para casos excepcionales y meritorios.

f) Se podrán establecer otros métodos complementarios de compensación siempre y cuando sean factibles y beneficiosos al servicio público. El método deberá armonizar con la estructura jerárquica de administración.

g) La aprobación de sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal se podrá llevar a cabo cuando los mecanismos

usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso en particular lo justifiquen, pasando a formar parte de sueldo regular la cuantía autorizada. Este mecanismo de carácter extraordinario se utilizará de forma restringida y bajo una evaluación rigurosa de las circunstancias particulares del caso.

- h) Se podrán autorizar aumentos de sueldos o beneficios marginales generales cuando así se estime conveniente, tomando en consideración la situación fiscal del organismo, tales como aumentos de sueldos automáticos, bonificaciones especiales recurrentes o no recurrentes, compensaciones directas o indirectas, uso de facilidades, servicios u obvenviones conforme a las normas que aprueben.

La retribución se regirá por un Plan de Retribución que permita compensar a los empleados mediante salarios justos y razonables que contribuyan a estimular el uso máximo de las capacidades creativas y productivas; manteniendo un tratamiento equitativo dentro de la capacidad fiscal del organismo gubernamental; permitiendo reclutar y retener a los mejores prospectos en el servicio público; y proporcionando y estimulando que los empleados se desempeñen de la forma más efectiva conforme a su capacidad y potencial, su vacación y sus cualidades generales de trabajo.

El pan de retribución tomará en cuenta los siguientes actores para lograr una mayor equidad en su formulación:

1. Complejidad de funciones.
2. Naturaleza del trabajo.
3. Grado de responsabilidad y discreción.
4. Preparación de experiencia.
5. Dificultad en el reclutamiento.
6. Dificultad en la retención.
7. Condiciones de trabajo y beneficios marginales.
8. Costo de la vida.

9. Capacidad fiscal de la Administración

ARTICULO 11 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 11.1 – *Norma General*

Los beneficios marginales constituyen para el empleado un ingreso adicional, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, justa y eficazmente, propende a establecer un clima de buenas relaciones en el lugar de empleo y satisfacción en el empleado contribuyendo a su mayor productividad y eficiencia. La Administración es responsable de velar por el disfrute de los beneficios marginales que aquí se disponen y que se ponga en vigor tomando en cuenta las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. Esto contribuye a atraer y a retener al mejor personal disponible.

La Administración mantendrá informados y orientados a todos los empleados sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales. El programa de adiestramiento del personal de supervisión incluirá el objetivo de que los supervisores estén informados sobre todas las normas y el buen uso de los beneficios marginales. Estos deberán orientar a sus empleados y administrarán estos beneficios correcta, consistente y justamente, conforme a las normas establecidas en este reglamento.

Sección 11.2 – *Beneficios Marginales Concedidos por leyes Especiales y por Ordenes Ejecutivas del Gobernador.*

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales estatales y federales de Puerto Rico, por el Gobernador y por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General, por las autoridades del Distrito de Columbia. En éste último caso se informarán las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se concedan.

Sección 11.3 – *Días Feriados*

Se considerarán días feriados los establecidos por legislación federal, así como los concedidos por el Presidente de los Estados Unidos o por cualquier otro funcionario con autoridad para así proceder. De caer la celebración de un día feriado en domingo, se observará la celebración el día siguiente.

Cuando por necesidad del servicio se establezca una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, o se le requiera al empleado que preste servicios en determinado día feriado, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá conceder libre el día siguiente al feriado. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, se podrá conceder libre el día siguiente al feriado. Por necesidad del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que rinda servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a tiempo compensatorio según dispuesto bajo la sección 13.5 de este reglamento.

Sección 11.4 – *Licencias*

Los empleados de la Administración tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencias de Vacaciones.
 - 1) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado

a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

- 2) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- 3) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de 60 días laborables al finalizar cada año natural.
- 4) La Administración determinará, de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que sus empleados disfrutarán la licencia de vacaciones.
- 5) Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural y por necesidades del servicio, previa autorización del supervisor inmediato y del Sub-director, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General proveerá para el disfrute, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural. Estos tienen derecho a que se le pague dicho exceso, según se dispone en la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.
- 6) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;
 2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el

- balance de licencia por enfermedad;
3. tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;
 4. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- 7) Por circunstancias especiales, se podrán anticipar treinta (30) días licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicio al Gobierno por más de un año y, que se tenga la certeza de que se reintegrarán al mismo. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere 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 el sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- 8) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- 9) La Ley 156 de 20 de agosto de 1996, concede la facultad para pagar anualmente a los empleados la licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada en exceso al límite máximo autorizado por ley, vía excepción, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, y mediando autorización expresa del Director Auxiliar a cargo de la

administración y previa recomendación de supervisor inmediato, el empleado no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja al exceso.

1. Licencia por Enfermedad

- 1) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- 2) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
- 3) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativa de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante período de ausencia. Dicho certificado médico se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que vulnere derechos adquiridos bajo legislación federal aplicable.
- 4) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de 18

días laborables, a cualquier empleado que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando existe razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe 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 reembolsar al Gobierno de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- 5) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato, sin sujeción al inciso 1(f). Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- 6) Todo empleado que acumule días de licencia por enfermedad sobre el máximo permitido tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo, conforme lo establece la Ley 156 de 20 de agosto de 1996.
- 7) Será imputable al balance de licencia por enfermedad los días de licencia médico familiar solicitados para cuidar de un enfermo según definido dentro del contexto de dicha licencia. Esta será concurrente cómo con la licencia médico familiar, ambas serán computadas concurrentemente y la Ley Federal conocida como “USERRA” por sus

siglas en inglés, 38 USCA 4301.

2. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de carrera y a los de confianza conforme a lo siguiente:

- 1) 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. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de 30 días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, o cuando se ausente para exámenes médicos para determinar si la persona está físicamente capacitada para el servicio militar, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados por autoridades competentes en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de 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.
- 2) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados 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 causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
- 3) Servicio Militar Activo – Se concederá licencia militar, sin paga, a los

empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro años y hasta un máximo de cinco años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado 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 con excepción de lo dispuesto en las leyes federales aplicables. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- 4) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Oficina.

3. Licencia para Fines Judiciales

- 1) Citaciones Oficiales – Cualquier empleado 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 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 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 les concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial o en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
 - 2) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- 2) Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar ese servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado 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 en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

- 3) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

4. Licencia por Maternidad

- 1) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

- 2) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.
Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativo médicos, que sufiere la madre en cualquier momento durante el embarazo. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- 3) Durante el período de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- 4) En el caso de una empleada con carácter transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- 5) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) Semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- 6) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

- 7) Cuando un facultativo médico estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.
- 8) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- 9) La empleada que sufra un aborto natural podrá reclamar los mismos beneficios de 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.
- 10) En caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará la licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- 11) La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales aplicables tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que reciba el menor en el núcleo familiar.

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Administración

evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- 12) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada. La licencia por maternidad será concurrente con la licencia médico familiar.

5. Licencia para Estudios o Adiestramiento

- 1) La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

6. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- 1) Licencia con paga para participar en actividades donde se ostente la representación oficial de Puerto Rico o de los Estados Unidos. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial de Puerto Rico o de los Estados Unidos tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda 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 empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo y Asesor Legal General.

2) Licencia por Paternidad:

En caso de paternidad, el empleado tendrá derecho a disfrutar de una licencia de dos semanas laborales con paga, que comenzaran a partir del alumbramiento de su hijo o hija o en caso de adopción, a partir de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar.

Este derecho deberá solicitarse por lo menos con dos semanas de antelación de la fecha aproximada del alumbramiento o la adopción y con la solicitud deberá presentarse evidencia acreditativa del embarazo de la madre o de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente.

El disfrute de esta licencia será concurrente con la licencia médico familiar.

3) Licencia por Funeral:

En casos de muerte de un familiar directo (padre, madre, hijos, hermanos o cónyuge), se le concederá al empleado tres (3) días de licencia con paga. Si el asistir al funeral requiere arreglos de viaje, se concederá un período adicional que no puede exceder en su totalidad el término de cinco (5) días. Se concederá un día de licencia en aquellas instancias en que fallezca un familiar, tales como tíos, sobrinos o primos.

4) Licencias en casos de emergencia:

En situaciones de emergencia, tales como, nevadas, y condiciones de tiempo relacionadas, inundaciones, terremotos, huracanes, contaminación ambiental, interrupciones en el servicio de electricidad, en la transportación pública, y otros que imposibilitan el que el personal se presente a trabajar o que se requiera el cierre

parcial o total de la agencia, se aplicarán las siguientes medidas.

Luego de comunicarse con la Oficina de Administración de Personal Federal, el empleado designado para ejercer como funcionario de contacto, procederá a comunicarle al personal a través del correo telefónico las medidas a tomarse. Las normas a seguir son las siguientes:

En aquellas instancias en que las condiciones ya descritas imposibiliten el acceso del personal al empleo, éste a su discreción y sin que esté sujeto a notificar previamente al supervisor inmediato, se ausentará del trabajo, en cuyo caso dicha ausencia se imputará al balance de licencia de vacaciones.

En caso que el jefe de agencia proceda a adelantar el horario de trabajo en cuanto a la hora de salida, dicho tiempo se considerará para efectos de licencia como tiempo trabajado, al igual que en aquellas instancias meritorias en que proceda con el cierre total de la Administración.

5) Licencia Escolar.

Los empleados tendrán derecho a (2) horas con paga al comenzar y finalizar cada semestre escolar, a fin de hacerle seguimiento al progreso académico de sus hijos, o para responder a requerimientos de las autoridades escolares.

6) Otras licencias sin paga.

a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. Los empleados tendrán derecho a una licencia familiar médica sin sueldo de

Hasta doce (12) semanas durante el período de doce (12) meses en un año natural. Serán elegibles para esta licencia aquellos empleados que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses y un mínimo de mil doscientas cincuenta (1.250) horas durante el año anterior a la solicitud de la licencia.

Las razones para su otorgación son las siguientes:

- a) En ocasión del nacimiento de un hijo o una hija del empleado, para que éste lo cuide.
- b) Cuando el empleado adopte o reciba un hijo o hija como padre de crianza.
- c) Para que el empleado cuide de su cónyuge o de un hijo o hija, de su padre o de su madre o si cualquiera de ellos sufre de una condición de salud seria.
- d) Cuando el empleado sufra una condición de salud seria que le impida desempeñar las funciones de su puesto.

Para fines de esta licencia una condición de salud seria o grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital o institución de cuidado médico residencial.
- b) Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera una ausencia de tres (3) días o más de trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias, que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.
- c) Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionará un período de incapacidad de tres (3)

días o más.

Aquellos cónyuges que trabajen ambos en agencias, instrumentalidades u organismos públicos, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para el nacimiento y cuidado de hijo o hija, para la colocación de un niño o niña para adopción o crianza o para cuidar al padre o a la madre (pero no suegros) que padezcan de una condición de salud grave.

Los empleados podrán hacer uso de esta licencia de forma intermitente, o sea, en distintas porciones de tiempo o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal.

El empleado puede solicitar, y será discrecional de la autoridad nominadora, que esta licencia sea sustituida por la licencia de vacaciones o por enfermedad que tenga acumulada hasta el término de doce (12) semanas que concede esta licencia. El empleado podrá solicitar que se le acrediten los días acumulados por la licencia por enfermedad, aún cuando no sea éste quien sufre de una condición de salud seria. No obstante, siempre el término disfrutado será concurrente en la licencia familiar médica.

Se le requerirá al empleado que presente un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión, que deberá incluir:

- a) La fecha en que comenzó la condición seria de salud.
- b) Aproximadamente el período de tiempo que durará la condición, y la información médica apropiada sobre la condición.
- c) En el caso de la licencia para cuidar el cónyuge, hijo o hija, o padre o madre debe indicar la necesidad y el tiempo que requiere el cuidado por el empleado.
- d) Si el empleado quien sufre la seria condición de salud, debe indicar que éste no puede desempeñar las funciones del puesto.

2. A todos los funcionarios empleados con un (1) año de servicio en Administración, para atender situaciones extraordinarias de índole personal siempre que no se afecte el servicio y no exceda de un (1) año natural.

Para proteger los derechos a que puedan ser acreedores, en casos de:

1. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
2. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y este hubiera agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.

Duración de la licencia sin paga – La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse por un (1) año adicional, a discreción del Director Ejecutivo y Asesor Legal General, por necesidades del servicio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado reintegrará a su trabajo.

3. Cancelación – Cuando se determine que una licencia sin paga no cumple el objetivo por el cual se concedió, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá cancelar la misma en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
4. Deber del Empleado – El empleado tiene la obligación de notificar al Director Ejecutivo y Asesor Legal General de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

5. Disposiciones Generales

La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo u otras actividades lucrativas.

En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificar inmediatamente al Director Ejecutivo y Asesor Legal General su disponibilidad para reintegrarse a su empleo. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General podrá autorizar su reinstalación de considerarlo conveniente para el Servicio. El empleado no tiene derecho a reinstalación antes del vencimiento de la licencia originalmente concedida.

Sección 11.5 – Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos de cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad y paternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Presidente de los Estados Unidos o por los funcionarios con facultad para ello en el estado donde estén ubicadas las oficinas, se contarán como días libres solamente para el empleado que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Se observará rigurosamente que las licencias no se utilicen para propósito distintos a los que se concedieron.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y 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 regrese al trabajo.

5. Se podrán imponer medidas correctivas a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no se concederán por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

ARTICULO 12 – RELACIONES DE PERSONAL

Sección 12.1 – *Objetivos*

El Programa de Relaciones de Personal aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; sentido de pertenencia y lealtad hacia el organismo en la cual presta servicios y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, el programa se conducirá, para lograr, entre otros, los siguientes objetivos:

- a. Mejorar las relaciones entre el personal, propiciando el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, beneficiándose las relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisoras.
- b. Determinar las expectativas de los empleados a los fines de adoptar medida que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- c. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
- d. Ofrecer incentivos encaminados a identificar al empleado con la Administración y con el servicio público en general, aumentar su productividad y su satisfacción personal en la tarea que desempeña, tales como premios y reconocimientos.
- e. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los componentes de la estructura administrativa con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
- f. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y lograr su prevención.
- g. Lograr la participación activa y efectiva del empleado mediante la oportunidad de

expresar libremente sus ideas y traer sus planteamientos.

Sección 12.2 – *Función de la Administración*

1. La Administración establecerá para lograr los objetivos señalados, los programas y servicios de relaciones de personal que estime imperativos, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se adoptará el programa de Relaciones con el Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios; reconocimientos; y la atención de planteamientos y quejas.

ARTICULO 13 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 – *Jornada de Trabajo*

1. La jornada regular semanal para los empleados constará de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborales, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo según se dispone mas adelante. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, es menester dejar cesantes a empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados para evitar tales cesantías.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de hora que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado rendirá servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, en días de descanso. Sin

embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada reducida como medida para evitar cesantías conforme lo establecido por el inciso 1 precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, considerando las necesidades del servicio.

Sección 13.2 – *Horario*

El horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 13.3 – *Hora de Tomar Alimento*

1. Se concederá a todos los empleados una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Este período comenzará a disfrutarse por el empleado después de la tercera hora y media, pero no después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado con la mayor brevedad, si es posible el mismo día.

3. Se programará el trabajo evitando al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 13.4 – *Horas Trabajadas*

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en su lugar de trabajo, o en el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar un trabajo o encomienda.

Sección 13.5 – *Tiempo Extra*

1. El programa de trabajo se organizará reduciendo al mínimo la necesidad de trabajar tiempo que exceda la jornada de trabajo establecida para los empleados. El Director Ejecutivo y Asesor Legal General por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado, o en cualquier día que se suspendan los servicios por las autoridades estatales y federales correspondientes. En estos casos mediará una autorización escrita del supervisor del empleado o un aviso de común conocimiento al personal de la dependencia, tales como al establecer un plan de labores especiales que regularmente requiera se lleven a cabo labores fuera de la jornada.
2. Se adoptarán medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre por virtud de una autorización expresa. Los empleados 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, y por los servicios prestados en los días feriados o en los días de descanso o en los días en que las autoridades estatales y federales suspendan los servicios. La licencia la disfrutará el empleado dentro de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realizó el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Las horas acumuladas en exceso de treinta (30) días se pagarán a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento del pago. El pago se podrá hacer en cualquier momento.

Esta licencia es transferible entre la Administración y los demás organismos gubernamentales, conforme a su reglamentación. No se aceptarán transferencias mayores de treinta (30) días.

3. Se excluye de las disposiciones del apartado 2, precedente, a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva.

Sección 13.6 – *Ausencias*

Se considerarán ausencias el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin desempeñar los deberes asignados. Si el empleado se tiene que ausentar por motivos personales, solicitará la autorización previa de su supervisor de inmediato. En caso de no haberle sido posible solicitar permiso por anticipado, el empleado informará al supervisor las razones que tuvo para no asistir al trabajo a la mayor brevedad posible.

Sección 13.7 – *Registro de Asistencia*

1. La División de Recursos Humanos será responsable de llevar récords exactos de asistencia de cada empleado con respecto a las licencias, ausencias y tardanzas de los mismos.
2. Todo el personal deberá dejar constancia final de su asistencia en el formulario diseñado a esos propósitos.

Sección 13.8 – *Ausencias sin Autorización*

Si un empleado se ausenta de su trabajo sin autorización, al regresar al servicio explicará al supervisor la causa de su ausencia y la razón para obviar la solicitud de autorización. Si la razón no es aceptable, se considerará la ausencia como no autorizada y se podrán

imponer sanciones.

Las ausencias no autorizadas no podrán cargarse a la licencia por vacaciones y estos empleados estarán sujetos a una reducción en su paga por el tiempo no trabajado.

Sección 13.9 – *Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia*

El Director adoptará normas internas que no conflijan con este reglamento explicando y detallando aspectos demás áreas de la administración del personal.

ARTICULO 14 REINGRESOS

Sección 14.1 – *Disposiciones Generales*

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera que ha renunciado a su empleo o ha sido dejado cesante y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Administración sólo procederá en los registros correspondientes de la Administración.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b. Empleados del servicio de confianza con derecho a reinstalación.
 - c. Personas que se recobren de una incapacidad, luego de disfrutar una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.
 - d. Empleados regulares separados del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de (5) años desde la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente termina su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos, permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 14.2 – *Establecimiento de Registro Especiales*

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 14.3 – *Procedimiento para Solicitar Reingreso*

1. Las personas que deseen ejercer su derecho a reingreso, excepto los dejados cesantes por eliminación de puestos y los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, radicarán una solicitud escrita en la Administración dentro de los cinco (5) años siguientes a la fecha de efectividad de su separación del puesto que ocupaba.
2. Los empleados dejados cesantes para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de un sistema de retiro del Gobierno que se recuperaron de su incapacidad no tendrán término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. EL empleado someterá un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso junto a la solicitud. Estos se certificarán como únicos candidatos y el organismo gubernamental vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas que deseen ejercer su derecho a reingreso se le aplicará la

legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 14.4 – *Empleados Dejados Cesantes*

Los nombres de los empleados dejados cesantes por eliminación de puestos se incluirán en el registro sin necesidad de que radiquen solicitud en la Administración.

Sección 14.5 – *Aviso al Solicitante*

- A. Se avisará por escrito al empleado la acción tomada en cuanto a su solicitud de reingreso. A los empleados dejados cesantes se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
- B. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo y Asesor Legal General informará al empleado las causas en que se fundamenta su decisión. El empleado podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro de diez (10) días a partir de la fecha del aviso. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá solicitar revisión ante un tercero independiente dentro de treinta (30) días a partir del recibo de la decisión.

Sección 14.6 – *Reingreso a Clases de Puestos Modificados o Eliminados*

Si al momento de reingresar un empleado la clase de puesto que ocupaba había sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado reunirá los requisitos del puesto.

Sección 14.7 – *Periodo Probatorio en Casos de Reingreso*

Las personas que reingresen a la Administración estarán sujetos al período probatorio

Correspondiente. Sin embargo, se le podrá asignar estatus regular a tales empleados cuando al reingresar sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 15 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados reflejarán el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. Este organismo será responsable de conservar, custodiar y mantener los expedientes de los empleados, 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 Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de Puerto Rico.

Sección 15.1 – *Clasificación de los expedientes*

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio público.

Sección 15.2 – *Contenido de los expedientes*

Se abrirá un expediente a todo empleado a quien se le extienda un nombramiento. Este se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

- 1) Historial Personal
- 2) Examen Médico
- 3) Copia autenticada del certificado de nacimiento.

- 4) Aviso del nombramiento.
- 5) Informes de cambio en cuanto a estatus, sueldo, clasificación, etc.
- 6) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- 7) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- 8) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
- 9) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como las correspondientes resoluciones en revisión.
- 10) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- 11) Cartas enmendatorias a documentos que formen parte del expediente
- 12) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- 13) Récord de adiestramiento
- 14) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades
- 15) Récord de acciones ocupacionales.
- 16) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura dos (2) copias de todos aquellos documentos que reflejan el historial y acciones de personal de cada empleado (excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija tales como:

- a) Historial de Personal
- b) Examen Médico
- c) Copia autenticada del certificado de nacimiento
- d) Notificación de nombramiento y juramento
- e) Informes de Cambios

- f) Cartas de reconocimiento, amonestaciones, castigos, notificaciones de ascensos, traslados y descensos.

Los expedientes de los empleados incluirán una relación de los documentos contenidos en los mismos.

Se mantendrá un expediente separado conteniendo la información médica del empleado, con carácter confidencial, según requerido por la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA).

Sección 15.3 – *Examen de los expedientes*

- 1) El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Recursos Humanos de la Administración.
- 2) Los expedientes individuales de los empleados son confidenciales y sólo se examinarán 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 cualquier forma de la información contenida en los expedientes.
- 3) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
- 4) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copia se harán por escrito con antelación razonable.
- 5) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

La disposición de los expedientes de los empleados se harán conforme a las siguientes normas:

- A. Si un empleado se separa del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- B. Si un empleado que se separó del servicio se reintegra a un puesto en la Administración 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 otro organismo gubernamental solicita el expediente del empleado por razón de que éste se ha reintegrado al servicio, se le remitirá a dicho organismo el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- C. Si el empleado separado solicita una pensión de un sistema de retiro del Gobierno, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Administración lo remitirá al mismo. EN adelante el sistema de retiro conservará el expediente.
- D. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Administración 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 empleado sea un participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro junto con el Informe de Cambio informando el fallecimiento.
- E. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o ex-empleado de la

Administración a un organismo gubernamental, se preparará una certificación de los documentos que se incluyan en el expediente, y el organismo gubernamental que lo reciba verificará y certificará el recibo de los documentos.

- F. A los cinco (5) años de estar inactivo un expediente en la Administración se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La tarjeta acumulativa contendrá un resumen del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá con el expediente de conformidad con el reglamento del programa de conservación y disposición de documentos públicos de la Rama Ejecutiva.
- G. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- H. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por cinco (5) años, al cabo los cuales se retirarán para su disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- I. Los documentos referentes a deudas con el erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobados los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrículas.
- J. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que se hayan dispuestos al completar el tiempo de conservación.
- K. Se mantendrá un expediente del empleado conteniendo todos los documentos médicos el cual será de carácter confidencial.

Sección 15.4 – *Conservación de otros Documentos*

Otros documentos relativos a la Administración de Personal de Conservación de acuerdo a lo siguiente:

- A. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- B. Los expedientes de las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. No obstante, se conservará en el expediente del empleado copia de la certificación de elegibilidad que dio lugar a su nombramiento.
- C. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) año desde la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo al reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.
- D. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas conforme al reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16 – PROHIBICION

Asegurando la aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, la Administración se abstendrá de efectuar cualquier transacción de

personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados, exceptuando las transacciones relativas a los empleados de confianza.

Esta prohibición aplicará durante el período de dos (2) meses después de celebrarse las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrán exceptuar aquellas transacciones de personal que de no llevarse a cabo afectarían adversamente las necesidades del servicio.

ARTICULO 17 – DERECHO DE APELACION

A. El Director referirá a un Oficial Examinador Independiente de la Administración, las solicitudes de apelación de acciones o decisiones relacionadas con la administración del personal, en los casos en que así lo dispongan. La apelación deberá radicarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación o conocimiento de la acción o decisión objeto de la apelación. Las situaciones en que podrán radicar solicitudes de apelación serán las siguientes:

- (a) En destituciones, suspensiones de empleo y sueldo y amonestaciones escritas decretadas contra un empleado de carrera.
- (b) Cuando un empleado de carrera alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede el reglamento.
- (c) Por un ciudadano, cuando alegue que una acción o decisión que le afecta impide su derecho a ser empleado de la agencia.
- (d) En casos de separaciones de empleados en períodos probatorios cuando aleguen que tal acción fue motivada por discrimen de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, por ideas políticas o religiosas.
- (e) En casos de separaciones de empleados de carrera por nulidad de nombramiento, de empleados transitorios durante la vigencia de sus nombramientos y por incapacidad.

- (f) En los casos en que se decretan cesantías.
- (g) En casos de empleados de carrera en que éste en controversia el status del empleado.

B. Exceptuando los casos incluidos en los incisos a, d, e, f, y g, antes mencionados las vistas administrativas serán discrecionales, y el Oficial Examinador Independiente podrá emitir una decisión con todos los elementos de juicio necesarios a base de los documentos que obren ante sí.

C. Contestación:

- (a) Excepto en los casos de destituciones, suspensiones de empleo y sueldo y reprimenda escritas, en los cuales la formulación de cargos constituirá la primera alegación de la agencia, la Administración deberá contestar el escrito de apelación presentada por el apelante dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la Orden a esos fines emitida por el Oficial Examinador.
- (b) De no contestar el escrito de apelación la Administración dentro del término establecido en el inciso anterior y no justificar su incumplimiento, el Oficial Examinador Independiente podrá continuar con los procedimientos sin mas citar ni oír a dicha parte o emitir resolución adjudicando y decretando lo que en derecho proceda.
- (c) Toda contestación responderá clara y detalladamente las alegaciones contra las cuales se presente.

D. Notificación de escrito y mociones

- (a) Todo escrito y moción enviada al Oficial Examinador Independiente deberá estar firmado por la parte a su abogado e incluirá en cada uno de ellos su dirección postal y teléfono e indicará expresamente si ha habido algún cambio en los mismos. Además, se certificará en el propio escrito o moción que copia de dicho documento ha sido notificado a la parte

contraria. EL incumplimiento de cualquier parte para con las normas que rigen la radicación de todo escrito correspondiente se tendrá por presentado, pero no radicado.

- (b) De no subsanarse los errores señalados en la presentación de tales escritos o mociones, el Oficial Examinador Independiente podrá emitir la Resolución Parcial o Final correspondiente.

E. Sanciones:

El Oficial Examinador Independiente podrá desestimar una apelación o una oposición o defensa levantada a la misma por frivolidad o abandono en los siguientes casos:

- (a) Cuando las partes incumplan sin causa que lo justifique una orden del Oficial Examinador Independiente.
- (b) Cuando cualesquiera de las partes no comparezca a la vista que le ha sido debida y oportunamente notificada y omita justificar su incomparecencia.
- (c) Cuando cualesquiera de las partes injustificada y temerariamente se negase a participar o comparecer sin estar debidamente preparada a la conferencia con antelación a la vista.
- (d) Cuando cualesquiera de las partes certifique el envío de documentos escritos y/o mociones a la parte contraria y mediante declaración jurada ésta acredite que tal Certificación es incorrecta.
- (e) Cuando la apelación haya sido radicada vencido el término para ejercer ese derecho.

Sección 17.1 – *Señalamiento para vista administrativa:*

- A. Al señalar los casos para vista administrativa el Oficial Examinador Independiente tomará en consideración la fecha de radicación de los mismos y la controversia planteada.
- B. Los empleados podrán comparecer a las vistas públicas por derecho propio o representados por abogado.

C. Señalamientos para vista serán notificados por el Oficial Examinador Independiente a las partes o a sus abogados, y a los testigos con quince (15) días de anticipación a la celebración de la vista administrativa. Dicha notificación contendrá la siguiente información:

(a) Fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista.

(b) Naturaleza y propósito de la vista.

(c) Advertencia de que las partes podrán comparecer asistidas de abogado.

(d) Apercibimiento de las medidas que el Oficial Examinador Independiente podrá tomar si una parte no comparece a la vista.

(e) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, salvo conforme lo dispuesto en la sección 19.6 de este Artículo.

Sección 17.2 – *Citación de Testigos:*

A. Cuando una de las partes interese la situación de testigos para la vista, deberá someter al Oficial Examinador Independiente por escrito los nombres y dirección postal correcta de éstos, con no menos de diez (10) días calendario con antelación a la vista.

B. En la notificación correspondiente el Oficial Examinador Independiente apercibirá al testigo que su incomparecencia podrá dar lugar a que se recurra al procedimiento establecido en las Reglas de Procedimiento Civil para que se le procese por desacato.

Sección 17.3 – *Descubrimiento de prueba:*

A. Cualquier enmienda que desee hacer la autoridad nominadora o el apelante, ya sea al Pliego de Cargos o a la Solicitud de Especificaciones, o a una orden, deberá hacerse por escrito dirigido al Oficial Examinador Independiente y notificando a las otras partes, con no menos de diez (10) días de antelación a un señalamiento.

B. Cuando el apelante interese que la parte apelada le suministre mayor información sobre el

contenido del Pliego de Cargo o una Orden, deberá radicar una solicitud por escrito enviando copia de la misma a la parte apelada. Esta solicitud deberá ser radicada no más tarde de diez (10) días laborales a partir de la fecha de radicación del escrito de apelación.

- C. Presentada una solicitud de especificaciones, de tener la parte apelada objetivación a la misma, deberá expresarlo por escrito indicando sus fundamentos. Dicha oposición deberá radicarse dentro de los próximos diez (10) días laborables a partir del recibo de solicitud. Si la parte apelada no tuviera objeción a la solicitud de especificaciones, deberá contestar la misma dentro del término de veinte (20) días calendario, contados desde la notificación de la misma.
- D. El descubrimiento de prueba se limitará a un interrogatorio, el cual se someterá por las partes en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de contestada la apelación. Se permitirá únicamente en aquellos casos en que el procedimiento de adjudicación sea promovido a iniciativa de la agencia. Esta se contestará en un término no mayor de veinte (20) días calendarios desde la fecha de notificación.

Sección 17.4 – *Conferencia con antelación a la vista:*

- A. Una vez sometida una apelación y previo a la vista administrativa, las partes deberán reunirse a los fines de, y entre otras:
 - (a) Identificar y simplificar la controversia o controversias a ser adjudicadas o presentadas ante el Oficial Examinador Independiente.
 - (b) Estipular y relacionar los hechos no sujetos a controversia, así como identificar la prueba documental pertinente y de ser posible, la admisión de aquellas que no conllevaría oposición alguna.
 - (c) Intercambiar una relación de los testigos que se proponen a utilizar en la vista pública y una breve indicación del propósito, relevancia y alcance de su declaración.

B. Dentro del término de diez (10) días de celebrada la conferencia aquí requerida y siempre con al menos cinco (5) días de antelación a la vista pública, las partes y en escrito conjunto, deberán informar los acuerdos y o resultados obtenidos en dicha conferencia. El injustificado incumplimiento para con la anterior, podrá dar lugar a la desestimación de una apelación, o declarar con lugar la misma o cualquier otro remedio que estime el Oficial Examinador Independiente necesario. Este término podrá ser prorrogado por causa justificada a discreción del Oficial Examinador Independiente.

Sección 17.5 – *Suspensiones de vista administrativas:*

- A. Las vistas sólo se suspenderán cuando medie justa causa para ello, la cual deberá ser presentada por escrito por la parte proponente de la suspensión en un término no menor de cinco (5) días. El incumplimiento con lo anterior conllevará la declaración perentoria de no ha lugar a la solicitud de posposición, excepto cuando de la propia faz de la solicitud surja que han mediado, circunstancias extraordinarias e imprevisibles, fuera del control de las partes o de sus abogados.
- B. De declararse con lugar una moción de suspensión el Oficial Examinador Independiente requerirá en la orden correspondiente, que la parte o las partes le sometan dentro de un término no mayor de cinco (5) días laborales, tres (3) fechas disponibles en sus respectivos calendarios para el subsiguiente señalamiento de vista. Dichas fechas deberán estar comprendidas dentro de un período de un (1) mes a tres (3) meses después que el señalamiento de vista haya sido suspendido.
- C. De no recibirse moción alguna de suspensión dentro de los términos aquí provistos o de no haber sido declarada con lugar, la vista se llevará a efecto y se procederá al recibo de la prueba presente en Sala, a tenor con las normas establecidas en Reglamento. De no comparecer al señalamiento una de las partes que fue debida y oportunamente citada para la misma, el Oficial Examinador Independiente consignará dicho extremo en el registro de los procedimientos y la parte que así incompareciese vendrá obligada en el periodo de cinco (5) días laborales, contados a partir de la fecha de la vista, someter moción explicativa y justificativa para la

incomparecencia.

De no tener la correspondiente moción sobre incomparecencia, el Oficial Examinador Independiente podrá desestimar la apelación por falta de interés o revocar la acción apelada.

De someterse, la referida moción explicativa y de entender el Oficial Examinador Independiente que la misma presenta causas justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará a dicha parte oportunidad para que dentro del término de quince (15) días laborables, escuche la grabación de los procedimientos e informe cuál o cuáles testigos desea conainterrogar, indicando, además, tres (3) fechas hábiles en su calendario en los cuales estaría disponible para la continuación de los procedimientos. Tales fechas, asimismo, deberán estar comprendidas dentro del período de uno (1) a tres (3) meses desde el señalamiento de vista y el Oficial Examinador Independiente procederá según lo dispuesto en el Inciso (c).

- D. El Oficial Examinador Independiente al abrir sala consignada en el registro el inicio de los procedimientos. De no estar presente una de las partes, así se señalará expresamente y el Oficial Examinador Independiente podrá esperar por la misma no más de media hora, al cabo de la cual se dará continuidad a los procedimientos con aquella parte compareciente.

Transcurrido dicho periodo sin que la parte haya comparecido, el Oficial Examinador Independiente podrá decretar el archivo por falta de interés del caso o continuar con los procedimientos, recibiendo la prueba presente en Sala.

Sección 17.6 – *Vista Administrativa:*

- A. El Oficial Examinador Independiente juramentará a los testigos antes de éstos prestar declaración y dirigirá los procedimientos durante la vista.

- B. Las reglas de evidencia que prevalecen en los tribunales no serán obligatorias en los procedimientos ante el Oficial Examinador Independiente, sin perjuicio, de que los principios rectores que informan las mismas puedan utilizarse en la obtención de una adjudicación justa, rápida y económica.
- C. Los procedimientos en la vista serán grabados en cinta magnetofónica o tomados por un taquígrafo de récord y dicho registro quedará bajo la custodia del Oficial Examinador Independiente.

Sección 17.7 – *Orden de Prueba*

- A. En caso de destitución, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo y destitución, la Administración iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba. Terminada la presentación de la prueba por el apelante, se presentará la prueba de refutación de la Administración para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante. Cuando medien circunstancias especiales que lo justifiquen, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contrarefutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.
- B. En los restantes casos, el apelante iniciará la presentación de la prueba en la audiencia y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación de la vista. En toda vista, la parte proponente de la prueba documental tendrá la obligación de suplir a la parte adversa copia de la documentación a ser presentada.
- C. Se permitirá a la parte, o a su abogado, preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. El Oficial Examinador Independiente podrá preguntar o repreguntar a cualesquiera de los testigos, preferiblemente una vez concluido el interrogatorio directo y el contrainterrogatorio, si lo hubiera.
- D. De las partes desear argumentar la prueba aportada, deberán radicar los escritos correspondientes en un término no mayor de quince (15) días laborables luego de concluida la vista.

Sección 17.8 – *Testigos*:

- A. Ninguna persona debidamente citada para audiencia será excusada de comparecer, excepto por causa justificada y así acredite ante el Oficial Examinador Independiente.
- B. Juramentados los testigos, se retirarán del salón de sesiones hasta que les llegue el momento de prestar declaración.

Sección 17.9 – *Resolución*

- A. Sometido el caso por las partes, no se admitirá en evidencia ningún documento o prueba y el Oficial Examinador Independiente procederá a formular una resolución a base de la totalidad de la prueba desfilada dentro de un período de tiempo razonable. El Oficial Examinador Independiente deberá hacer determinaciones de hecho y conclusiones de derecho al emitir su dictamen. El Oficial Examinador Independiente procederá a notificar la Resolución a las partes mediante correo ordinario.
- B. Se podrá pedir reconsideración a las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho o decisión del Oficial Examinador Independiente mediante la radicación de una solicitud de reconsideración sostenida por un alegato escrito, el cual deberá venir acompañado por una declaración sobre si se solicita argumentación oral. La solicitud de reconsideración deberá radicarse dentro de un período que no excederá de veinte (20) días, desde la fecha de archivo en autos de la resolución u orden a reconsiderar.
- C. El Oficial Examinador Independiente deberá considerar la reconsideración dentro de los quince (15) días a partir de su radicación. Si la moción se rechazare de plano o si la agencia no actuare dentro de dichos quince (15) días el término para acudir en revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren dichos quince (15) días, según sea el caso.
Si por el contrario, se tomare alguna determinación en cuanto a la moción de reconsideración

dentro de los quince (15) días a partir de su radicación, se deberá emitir una resolución resolviendo definitivamente dicha moción dentro de los noventa (90) días siguientes. El término para solicitar revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción, debiendo de ser archivada en autos dichas copias de la resolución dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción de reconsideración que hubiera sido acogida para resolución, se dejare de tomar acción con relación a dicha moción, la agencia perderá jurisdicción sobre la misma, y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo disposición en contrario del tribunal y de conformidad con los requerimientos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Sección 17.10 – Revisión Judicial:

- A. Toda parte que resulte afectada por alguna decisión, resolución orden o acción del Oficial Examinador Independiente tendrá derecho a solicitar revisión judicial dentro del término de treinta (30) días, conforme a la Ley de la Judicatura de 1994, 4 LPRA Sec. 22k(g).
- B. A los fines de la revisión judicial, es final la Resolución que dicta el Oficial Examinador Independiente cuando la misma sea notificada a las partes por correo. Se hará constar en los autos del caso la fecha de notificación y el nombre de las partes a quienes fue cursada la misma.
- C. La parte que solicite revisión judicial vendrá obligada a notificar al Oficial Examinador Independiente dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la decisión, resolución, orden o acción.

ARTICULO 18 – DEFINICIONES

Los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación, a menos que del contexto del reglamento se desprenda otro:

1. Adiestramiento de corta duración
Significa adiestramiento práctico o estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Organismo gubernamental
Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública o cuasi-pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.
3. Alumbramiento
Significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimiento quirúrgico-obstétrico. Comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario; inclusive en este último aquellos inducidos legalmente por médicos facultativos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
4. Año natural
Significa el período compuesto de doce (12) meses consecutivos que comienza el 1ro. de enero y termina el 31 de diciembre próximo.
5. Areas esenciales al principio de mérito
Significa la clasificación de puestos; el reclutamiento y la selección; los ascensos, traslados y descensos y la retención.
6. Ascenso
Cambiar un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un mínimo de retribución más alto.
7. Autoridad nominadora
Significa cualquier funcionario con facultad legal para hacer efectuar nombramientos.

8. Beca
Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona que prosigue estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
9. Casos de desastre
Significa las situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor.
10. Certificación de elegibles
Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir nombres de los candidatos que estén en turno de certificación y que acepten las condiciones de empleo, en el número que se prescriba por reglamento.
11. Certificación selectiva
Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación para los fines de ese puesto en particular.
12. Cesantía
Significa imponerle a un empleado la separación del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.
13. Clasificación de puestos
Significa agrupar puestos en clases similares por sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
14. Clase o Clases de Puesto
Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos

mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

15. Cualificaciones especiales del puesto
Significa las cualidades de algún puesto individual que lo distingue del resto que compone la clase.
16. Descenso
Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
17. Descripción de puestos
Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
18. Destitución
Significa separar total y absolutamente del servicio a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
19. Elegible
Significa una persona calificada para nombramiento en el servicio público.
20. Especificación de clases
Significa una exposición escrita y narrativa, concisa y genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualidades idóneas para llevar a cabo eficientemente los deberes asignados a los puestos.
21. Examen
Significa una prueba escrita, oral física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, u otras.
22. Formulación de cargos
Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un

empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina u otras, que deben prevalecer en el servicio público.

23. Gobernador

Significa el Gobernador de Puerto Rico o el funcionario en el cual él delegue los asuntos de administración.

24. Gobierno

Significa el Gobierno de Puerto Rico y sus organismos gubernamentales, según definidas en este reglamento.

25. Grupo ocupacional

Significa un agrupamiento de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

26. Institución

Significa cualquier organización u organismo, público o privado, que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento prácticos, académicos, técnicos o especializados.

27. Licencia con sueldo para estudios

Significa la licencia especial, con sueldo, que se conceda a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejor el servicio que presten.

28. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.

29. Normas de reclutamiento

Significa las determinaciones en cuanto a las cualidades idóneas para llevar a cabo los deberes asignados a un puesto y el tipo de evaluación para ingreso a una clase de puesto dentro del servicio de carrera.

30. Administración de Asuntos Federales

Significa la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

31. Pago de matrícula

Significa pagar total o parcialmente los derechos de asistencia a cursos universitarios

o especiales

32. **Parte interesada**
Significa la situación en que comparece una persona para defender o ejercer su derecho en su carácter personal, tales como: demandante o demandado en una acción civil; peticionario o interventor en una acción civil o administrativa.
33. **Período probatorio**
Significa el período durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en adiestramiento y a prueba.
34. **Plan de clasificación**
Significa el sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
35. **Puesto**
Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren emplear a una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
36. **Reclasificación**
Significa clasificar un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que renunció a su puesto o fue dejado cesante, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelven al mismo nivel de trabajo.
37. **Registro de elegibles**
Significa una lista de nombres de personas calificadas para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.
38. **Reingreso**
Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que renunció a su puesto o fue dejado cesante, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelven al mismo nivel de trabajo.
39. **Renuncia**
Significa la separación total absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

40. Serie de clases o serie
Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
41. Sistema de retiro
Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
42. Suspensión de empleo y sueldo
Significa imponerle a un empleado la separación temporal del servicio como medida disciplinaria por justa causa.
43. Traslado
Significa cambiar un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

ARTICULO 19 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará, invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la parte declarada inconstitucional. Adicionalmente, la nulidad o invalidez de cualquier parte en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica su aplicación o validez en cualquier caso.

ARTICULO 20 – DEROGACION

Por la presente se deroga cualquier otra norma, o disposición reglamentaria.

ARTICULO 21 – VIGENCIA

Este Reglamento regirá en la fecha de su aprobación.



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

REGLAMENTO NUMERO 2

Reglamento de Compras

Reglamento Número 2

de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

Reglamento de Compras

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-03

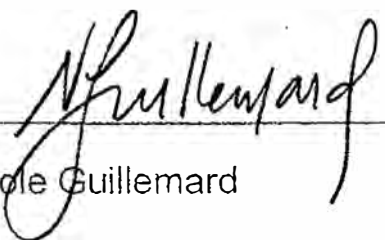
ENMIENDA AL REGLAMENTO DE COMPRAS DE
LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Por la presente se enmienda el Reglamento de Compras de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico de fecha 08/09/99, a esta fecha vigente, a los fines de reenumerar el mismo de Reglamento Núm. 1 y que se identifique en su primera página como Reglamento Número 2 de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

A dichos fines la primera página de este Reglamento deberá leer, como sigue:

Reglamento Número 2
de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico
Reglamento de Compras

Esta Enmienda al Reglamento de Compras de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, será efectiva desde hoy, 14 de diciembre de 2009.



Nicole Guillemard

Directora Ejecutiva

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
(PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION)**

REGLAMENTO DE COMPRAS

TABLA DE CONTENIDO

| | | Página |
|----------------|---|--------|
| ARTÍCULO I: | INTRODUCCIÓN | 3 |
| ARTÍCULO II: | BASE LEGAL..... | 3 |
| ARTÍCULO III: | PROPOSITO Y APLICACION..... | 3 |
| ARTÍCULO IV: | DEFINICIONES..... | 4 |
| ARTÍCULO V: | DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| ARTÍCULO VI: | REQUISICION DE COMPRA | 7 |
| ARTICULO VII: | SUBASTA INFORMAL | 7 |
| ARTÍCULO VIII: | COMPRAS NO SUJETAS AL PROCESO DE SUBASTA | 9 |
| ARTÍCULO IX: | ORDENES DE COMPRA | 9 |
| ARTÍCULO X: | CLAUSULA DE SALVEDAD | 10 |
| ARTICULO XI: | DISTRIBUCION | 10 |
| ARTICULO XII: | VIGENCIA | 11 |

ARTÍCULO I: INTRODUCCIÓN

La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (“PRFAA”), cuya oficina central

está localizada en Washington, D.C., se creó con el propósito de representar al Gobernador y al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios, ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y municipales, así como entidades públicas o privadas en los Estados Unidos de América. PRFAA provee, además, asesoramiento al Comisionado Residente de Puerto Rico, a los departamentos, agencias, corporaciones públicas, municipios y otros instrumentos públicos del Gobierno de Puerto Rico, así como a los funcionarios públicos de los Estados Unidos. Actualmente, PRFAA mantiene nueve oficinas regionales a través de los Estados Unidos para cumplir sus funciones.

Para llevar a cabo estas responsabilidades y funciones en los Estados Unidos continentales, es necesario que el personal especializado en las diferentes áreas de trabajo que comprenden PRFAA posean los bienes y servicios necesarios. Debido a que el personal de PRFAA está localizado en diferentes localidades de los Estados Unidos, es necesario que el proceso de compras sea flexible dentro de un marco de normas de control interno necesario para garantizar una sana administración de los recursos. El historial legislativo de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, reconoce la necesidad de flexibilidad en las compras de PRFAA debido a la ubicación de las diferentes oficinas de PRFAA en los Estados Unidos continentales.

La complejidad del proceso para adquirir dichos bienes y servicios, y la cuantía del dinero envuelto, hace necesario que PRFAA establezca un reglamento interno y propio que dicte las pautas a seguirse en esta actividad.

ARTICULO II: BASE LEGAL

El Artículo 5, inciso (d), de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, confiere al Director Ejecutivo el poder de aprobar reglamentos para el funcionamiento de PRFAA y el desempeño de las funciones y deberes que le han sido encomendados por dicha ley. La Ley exime a PRFAA de los controles establecidos por la Administración de Servicios Generales en relación a compras de bienes y servicios.

ARTICULO III: PROPOSITO Y APLICACIÓN

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir por PRFAA en la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales en los que el importe total no excedan la cantidad de treinta mil (\$30,000) dólares.

ARTICULO IV: DEFINICIONES

1. **PRFAA** - La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

2. **Agente Comprador** - El empleado encargado de obtener los equipos, materiales y servicios no personales para PRFAA según las pautas de este Reglamento.
3. **Bienes** - Comprende todo lo que se compre como parte de otra unidad, o que forme parte integrante de otra unidad.
4. **Compras de Emergencia** - Adquisición de bienes, servicios y equipo que por causas inesperadas, imperiosas e imprevistas, fuera del alcance humano, requieran acción inmediata 1) por estar en peligro la vida o la salud de una o más personas; 2) por estar en peligro la propiedad pública; 3) por estar en peligro de suspenderse o afectarse adversamente el funcionamiento PRFAA; 4) cuando toda oportunidad para adquirir los suministros o servicios deseados pueda perderse, afectando adversamente el buen funcionamiento PRFAA, y que el director de división así lo señale; 5) por alguna otra razón imperiosa que determine el Director Ejecutivo.
5. **Compra por Licitación Verbal** – Compra en que el importe total no exceda dos mil (\$2,000) dólares. Se tramitará personalmente o a través de llamada telefónica. Deberán cotizar por lo menos tres licitadores. El licitador a quien se le adjudique la compra deberá, previo a la emisión de la orden de compra, someter su licitación por escrito.
6. **Compra por Subasta Informal** - Compra de equipo, bienes, materiales o servicios no personales que exceda de dos mil (\$2,000) dólares, pero que no exceda de treinta mil (\$30,000) dólares. Deberán cotizar por lo menos tres licitadores. Cuando los bienes o servicios a adquirirse sean distribuidos por varios suplidores. Todas las licitaciones u ofertas recibidas tienen que ser por escrito.
7. **Director de Administración** - El Director de la División de Administración, Presupuesto y Finanzas.
8. **División de Administración, Presupuesto y Finanzas** - La División PRFAA donde se encuentra la Unidad de Compras.
9. **Equipo** - Comprende todos los bienes muebles cuyo costo por unidad por lo general sobrepase de cien (\$100) dólares y la vida útil es mayor de dos (2) años.
10. **Especificaciones** – Conjunto de características físicas, funcionales, estéticas o de calidad señaladas como referencia para cada partida de una subasta y que describen el tipo de suministro que se solicita.
11. **Expediente de Compra** - Archivo que se mantendrá de cada compra que se realice en PRFAA. El expediente de compra debe consistir en copias de la Licitación

Escrita, papeles originales de la Subasta Informal, así como copias de todas las facturas y otros documentos y papeles asociados. Si la compra es menor de dos mil (\$2,000) dólares, se hará parte del expediente el registro de las cotizaciones hechas por teléfono.

12. **Materiales** - Objetos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra. Cuya vida útil generalmente no excede de 2 años.
13. **Orden de Compra** - Documento oficial que emite el Agente Comprador para adquirir un bien o servicio.
14. **Requisición** - Documento oficial PRFAA que origina la adquisición de bienes y servicios.
15. **Subasta Formal** - Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios que exceda de treinta mil (\$30,000) dólares. Se creará una Junta de Subasta que establecerá el procedimiento a seguir por reglamento.
16. **Subasta Informal** - Procedimiento de compras que requiere solicitud de precios en mercado abierto y que comprenden toda compra que no exceda de treinta mil (\$30,000) dólares para la adquisición de equipos, materiales, bienes y servicios no personales.
17. **Unidad de Compras** - La unidad bajo la División de Administración, Presupuesto y Finanzas responsable de efectuar las gestiones de compra y obtención de equipo, materiales y servicios no personales.
18. **Junta de Subastas** - Organismo dentro de PRFAA que tiene a su cargo pasar juicio sobre las licitaciones de suplidores de artículos y servicios, en compras que excedan de \$30,000.00, para determinar el mejor postor, bajo la reglamentación vigente.

ARTICULO V: DISPOSICIONES GENERALES

1. La responsabilidad de los trámites de compras para toda la Administración estará centralizada en la Unidad de Compras.
2. El Director designará por escrito a un Agente Comprador y otros, según sea necesario para obtener mediante compra los equipos, materiales y servicios no personales para PRFAA.
3. Los funcionarios o empleados en quienes el Director Ejecutivo delegue por escrito la función o la supervisión de la actividad de compra, no podrán aceptar regalías, de

ninguna índole, de firmas comerciales o individuos que vendan o provean servicios a PRFAA. Esta veda incluye, pero no está limitada a, regalos, almuerzos, descuentos personales, préstamos o favores especiales.

4. El Agente Comprador, así como todo funcionario o empleado de PRFAA autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de bienes, equipos, suministros y servicios, se guiará por criterios de necesidad, legalidad, ética, utilidad, uso y austeridad.
5. Sea de mayor valor para PRFAA, siempre tomando en consideración que el artículo satisfaga la necesidad con igual efectividad. En los casos en que no se adquieran con el suplidor más bajo, el Agente Comprador debe justificar por escrito cotizaciones la compra de los bienes.
6. Solamente se aprobará la adquisición de bienes, equipo y servicios no profesionales que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades que justificaron su adquisición.
7. Se creará una Junta de Subastas que tramitará la adquisición de bienes y servicios no personales que excedan la suma de treinta mil (\$30,000) dólares. La Junta estará compuesta por tres miembros con derecho al voto y una secretaria la cual no tendrá derecho a voto. Estos miembros serán nombrados por el Director Ejecutivo y promulgará su propio reglamento.
8. PRFAA creará los documentos necesarios para la Requisición, Orden de Compra, Registro de Cotizaciones y cualquier otro documento relacionado con este reglamento.
9. Cuando resulte más conveniente y económico para PRFAA se podrán formalizar contratos anuales o semi-anuales, contra los cuales se irán efectuando las compras a medida que vayan surgiendo las necesidades.
10. La Oficina del Comisionado Residente velará por la adquisición de los bienes y servicios para su funcionamiento siguiendo las normas que se establecen en este reglamento.
11. Las Oficinas Regionales llevaran a cabo la adquisición de los bienes y servicios a través de la oficina central. Toda requisición pasará a través del Director de la oficina regional concerniente para su análisis. Luego se enviará a la División de Administración para trámite correspondiente.

El Agente Comprador a su discreción, podrá solicitar a las oficinas regionales que efectúen solamente las cotizaciones necesarias según este reglamento para las

compras relacionadas a su oficina. Estas cotizaciones deberán ser transmitidas por escrito vía facsímil u otro medio al agente comprador para el trámite correspondiente antes de preparar la orden de compra.

ARTICULO VI: REQUISICION DE COMPRA

1. El proceso de compra se iniciará mediante la emisión de una requisición o solicitud de compra.
 - a. Toda requisición de compra debe ser firmada por el director de la división que la origina.
 - b. Toda requisición de compra o adquisición de servicios deberá incluir especificaciones detalladas que permita al Agente Comprador establecer competencia entre varios suplidores, marcas y/o individuos.
 - c. Toda requisición debe señalar la justificación para adquirir los artículos o servicios prestados. También debe especificarse cualquier característica especial que requiera una evaluación a base de criterios específicos. Dichas requisiciones serán radicadas con suficiente antelación para dar lugar a los estudios, subastas, adjudicación y entrega de los productos o servicios.
 - d. En aquellas situaciones en que no se puedan someter especificaciones que permitan amplia competencia, se indicará en la requisición de compra las razones para ello. El Agente Comprador evaluará las razones y determinará si es justificada la compra como única fuente de abasto y someterá su recomendación al Director de Administración, quien decidirá si la compra procede. Una vez aprobada la requisición, la misma no puede ser alterada, excepto cuando el Agente Comprador obtenga nuevamente la aprobación presupuestaria.
 - e. Toda requisición de compra de equipo, bienes y servicios debe ser aprobada y autorizada por el Director de Administración o, en su ausencia, por su representante autorizado.

ARTICULO VII: SUBASTA INFORMAL

El proceso de compras por subasta informal se regirá por las siguientes normas.

1. Invitación a Licitadores

Las siguientes normas establecen el mínimo de licitadores para cada compra, sin que por ello quede limitada la participación de un número mayor:

- a. Para las compras hechas por Licitación Verbal y Subasta Informal como se definen en este reglamento, deberán solicitarse por lo menos tres (3) cotizaciones.
 - b. Para las Compras por Licitación Verbal, el Agente Comprador debe mantener un Registro de Cotizaciones que se hará formar parte del expediente de compra, donde anotará las licitaciones hechas por los suplidores.
 - c. Para las Compras por Subasta Informal, toda cotización debe ser presentada de forma escrita, ya sea vía facsímil o en original. Toda cotización debe estar firmada por un representante autorizado de la compañía y la información debe detallarse de forma clara. Cualquier alteración a una cotización debe estar iniciada por la persona que realizó la alteración.
 - d. El licitador a quien se le adjudique la compra deberá confirmar por escrito su oferta previo a la adjudicación de la misma. Todas las ofertas recibidas formarán parte del expediente de la compra.
2. El número de licitadores requeridos estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para el artículo que se vaya a comprar. En aquellos casos en que no sea posible obtener el número mínimo de cotizaciones, se debe justificar en el Registro de Cotizaciones, detallando las razones o motivos que dieron lugar a ello. Dicho memorando formará parte del expediente de la compra.
3. La adjudicación de las Subastas Informales requerirá la aprobación del Director de Administración o, en su ausencia, su representante autorizado, en la requisición previo a la emisión de la Orden de Compra.

ARTICULO VIII: COMPRAS NO SUJETAS AL PROCESO DE LICITACIÓN O SUBASTA

No será necesario realizar subastas en los siguientes casos:

1. Cuando los precios no estén sujetos a competencia, por estar reglamentados por ley o por autoridad gubernamental.
2. Cuando exista una sola fuente de abastecimiento.
3. Cuando sea necesario efectuar la compra inmediatamente debido a una situación de emergencia, cuyas circunstancias deberán constar por escrito en el expediente de la compra.
4. Cuando el equipo, materiales o servicios a adquirir sean altamente especializados o convenga comprar cierto tipo o marca en particular, bien sea por el buen servicio que otras unidades similares hayan rendido o porque esas unidades se consideran las superiores en el mercado, por la economía o eficiencia en mantener uniformidad o por la superioridad en el tipo y calidad del servicio que se obtendrá. Debe justificarse por escrito la necesidad de realizar esta transacción.
5. Cuando la compra tenga que hacerse fuera de los Estados Unidos continentales porque no hay suplidores en el país.
6. Cuando la compra se haga directamente al Gobierno de los Estados Unidos, al gobierno de una de las ciudades o estados de la Unión, incluyendo el Gobierno de Puerto Rico o una de sus dependencias.
7. Cuando corresponde a Servicios Profesionales y/o Consultivos.
8. Cuando la compra sea menor de cincuenta (\$50) dólares, se podrán adquirir los servicios a través de Caja Menuda, siempre que no sea la adquisición de equipo. Se solicitarán los servicios por medio de una requisición, que será autorizada por el Director de Administración o su representante autorizado. Luego de autorizada la compra por Caja Menuda, el Oficial Pagador de Caja Menuda entregará la cantidad de dinero necesaria al funcionario, que a su vez entregará los recibos en original al Oficial Pagador para la preparación de la liquidación a final del mes.

En el caso de las Oficinas Regionales, la adquisición de bienes por Caja Menuda será autorizada por el Director Regional. El Director Regional debe asegurarse de cumplir con las directrices que se indican en este reglamento.

9. Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo, cuya reparación o servicio esté bajo contrato.
10. Cuando la compra sea mediante contrato previamente establecido.

ARTICULO IX: ORDENES DE COMPRA

1. Una vez celebrada la subasta y se autorice la adquisición de los bienes y servicios, el Agente Comprador emitirá una Orden de Compra.
2. Antes de enviar la Orden de Compra, el Agente Comprador verificará que hayan los fondos correspondientes y que éstos estén obligados.
3. Bajo ningún concepto se obtendrán materiales, equipos ni servicios sin que medie la Orden de Compra o se haya formalizado el correspondiente contrato. El Agente Comprador mantendrá un control y un registro de las Ordenes de Compras emitidas. Le dará un número correlativo, teniendo como prefijo una **S** cuando sean servicios a prestarse a la agencia, una **M** cuando se adquieran materiales y suministros, y una **E** cuando se vaya a adquirir equipo. Además, comenzará con los cuatro números que identifiquen el año fiscal que se adquieren los servicios.
4. En los casos en que se reciba mercancía en malas condiciones, fuera de las especificaciones o en violación de algunos de los términos contractuales, no se aceptará la mercancía o se notificará de inmediato al proveedor para que la recoja.
5. Descuento por Pago Rápido
 - a. Será la política de PRFAA estimular los descuentos por pago rápido.

ARTICULO X. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

ARTICULO XI. DISTRIBUCION

Este reglamento ser distribuido a todos los funcionarios de PRFAA para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTICULO XII. VIGENCIA

Este reglamento tendrá vigencia inmediata luego de la firma del Director Ejecutivo quien se

reserva el derecho de enmendar las normas contenidas en este Reglamento.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alcides Ortiz', with a large, stylized flourish at the end.

Alcides Ortiz
Director Ejecutivo

Fecha: 08/09/99



PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGULATION NUMBER 3

Regulations for Testing and Detection of Controlled
Substances on Officials & Employees of the Puerto Rico
Federal Affairs Administration

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-04

ENMIENDA AL REGLAMENTO DE

LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

“Regulation for Testing and Detection of Controlled Substances on Officials and Employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration”

Por la presente se enmienda el Reglamento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, *“Regulation for Testing and Detection of Controlled Substances on Officials and Employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration”* de 11 de noviembre de 1999, a esta fecha vigente, a los fines de que se identifique en su primera página como Reglamento Número 3 de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

A dichos fines la primera página de este Reglamento deberá leer, como sigue:

Regulation Number 3

(Reglamento Número 3)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

“Regulation for Testing and Detection of Controlled Substances on Officials and Employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration”

(Reglamento para Realizar Pruebas y Detección de Sustancias Controladas de Oficiales y Empleados de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

Esta Enmienda al Reglamento titulado *“Regulation for Testing and Detection of Controlled Substances on Officials and Employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration”*, será efectiva desde hoy, 14 de noviembre de 2009.



Nicole Guillemard, Directora Ejecutiva

Regulation Number 3

(Reglamento Número 3)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

***“Regulation for Testing and Detection of Controlled Substances on
Officials and Employees of the Puerto Rico Federal Affairs
Administration”***

*(Reglamento para Realizar Pruebas y Detección de Sustancias
Controladas de Oficiales y Empleados de la Administración de Asuntos
Federales de Puerto Rico)*

**PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
WASHINGTON, D.C.**

**REGULATION FOR TESTING AND DETECTION OF CONTROLLED
SUBSTANCES ON OFFICIALS AND EMPLOYEES OF
THE PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS
ADMINISTRATION**

TABLE OF CONTENTS

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1- TITLE | 3 |
| ARTICLE 2 - PURPOSE & LEGAL AUTHORITY | 3 |
| ARTICLE 3 - APPLICABILITY | 3 |
| ARTICLE 4 - CONTROLLED SUBSTANCES | 3 |
| ARTICLE 5 - PUBLIC POLICY | 3 |
| ARTICLE 6 - OBJECTIVE | 3 |
| ARTICLE 7 - EFFECTIVE DATE | 4 |
| ARTICLE 8 - LIAISON OFFICER | 4 |
| ARTICLE 9 - EMPLOYMENT REQUIREMENTS | 5 |
| ARTICLE 10- ADMINISTRATION OF DRUG TESTS | 5 |
| ARTICLE 11 - REBUTTABLE PRESUMPTION | 6 |
| ARTICLE 12 - PROCEDURE | 6 |
| ARTICLE 13 - RIGHTS | 7 |
| ARTICLE 14 - CONFIDENTIALITY | 7 |
| ARTICLE 15 - REFERRALS | 7 |
| ARTICLE 16 - DISCIPLINARY ACTION | 8 |
| ARTICLE 17 - APPEAL | 9 |
| ARTICLE 18 - SANCTIONS & PENALTIES | 9 |
| ARTICLE 19 - SEPARABILITY | 9 |
| ARTICLE 20 - EFFECTIVE DATE | 9 |
| INDEX | 10 |
| ACKNOWLEDGMENT | 11 |

TABLE OF CONTENTS

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1- TITLE | 3 |
| ARTICLE 2 - PURPOSE & LEGAL AUTHORITY | 3 |
| ARTICLE 3 - APPLICABILITY | 3 |
| ARTICLE 4 - CONTROLLED SUBSTANCES | 3 |
| ARTICLE 5 - PUBLIC POLICY | 3 |
| ARTICLE 6 - OBJECTIVE | 3 |
| ARTICLE 7 - EFFECTIVE DATE | 4 |
| ARTICLE 8 - LIAISON OFFICER | 4 |
| ARTICLE 9 - EMPLOYMENT REQUIREMENTS | 5 |
| ARTICLE 10- ADMINISTRATION OF DRUG TESTS | 5 |
| ARTICLE 11 - REBUTTABLE PRESUMPTION | 6 |
| ARTICLE 12 - PROCEDURE | 6 |
| ARTICLE 13 - RIGHTS | 7 |
| ARTICLE 14 - CONFIDENTIALITY | 7 |
| ARTICLE 15 - REFERRALS | 7 |
| ARTICLE 16 - DISCIPLINARY ACTION | 8 |
| ARTICLE 17 - APPEAL | 9 |
| ARTICLE 18 - SANCTIONS & PENALTIES | 9 |
| ARTICLE 19 - SEPARABILITY | 9 |
| ARTICLE 20 - EFFECTIVE DATE | 9 |
| INDEX | 10 |
| ACKNOWLEDGMENT | 11 |

PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
WASHINGTON, D.C.

REGULATION FOR TESTING AND DETECTION OF CONTROLLED SUBSTANCES
ON OFFICIALS AND EMPLOYEES OF THE
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

ARTICLE 1 - TITLE

This Regulation shall be known as Regulation for Testing and Detection of Controlled Substances in Officials and Employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration.

ARTICLE 2 - PURPOSE AND LEGAL AUTHORITY

The purpose of this Regulation is to establish the rules and procedures for testing and detection of controlled substances in officials and employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) pursuant to Act No. 78 of August 14, 1997.

ARTICLE 3 - APPLICABILITY

This regulation shall apply to all officials and employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration.

ARTICLE 4 - CONTROLLED SUBSTANCES

The term "controlled substances," as used in this Regulation, shall mean all controlled substances included in classifications I and II of Article 202 of Act No. 4 of June 23, 1971, as amended, known as the *Controlled Substances Act of Puerto Rico*, except those controlled substances prescribed for medical reasons or any other use authorized by law.

ARTICLE 5 - PUBLIC POLICY

It is the policy of the Puerto Rico Federal Affairs Administration to assist in the fight against the illegal use of controlled substances, by implementing tests for the detection of controlled substances used by officials and employees of this Agency.

ARTICLE 6 - OBJECTIVE

The main objective of this program is to identify those officials and employees of the Puerto Rico Federal Affairs Administration working under the influence of controlled

substances and to rehabilitate them, to the extent that it is not detrimental to the effective fulfillment of the functions and duties of the position which they occupy, and with the exceptions established by this Regulation.

In order to accomplish this objective, PRFAA encourages its officials and employees to consider the health and security risks involved with the illegal use of controlled substances. Furthermore, PRFAA will make available an Orientation, Treatment and Rehabilitation Program for those officials and employees who receive a corroborated positive test result and otherwise qualify. All PRFAA supervisors will also be required to participate in a training program regarding how to identify possible signs that may give rise to individualized reasonable suspicion that an official or employee may be working under the influence of controlled substances.

ARTICLE 7 - EFFECTIVE DATE

This Regulation shall be in effect thirty (30) days after written notification is provided to the officials and employees of this Agency. Notification shall include information regarding the Liaison Officer and the Orientation, Treatment and Rehabilitation Program that will be provided.

ARTICLE 8 - LIAISON OFFICER

- a. The Executive Director and General Counsel shall designate a Liaison Officer who shall coordinate all the services provided under the drug testing program.
- b. The Liaison Officer shall have the following duties:
 1. provide information to all PRFAA personnel about the drug testing program;
 2. determine the date, time, and place of the drug tests with the entity contracted to provide the service;
 3. receive the test results;
 4. notify corroborated positive test results;
 5. hold administrative hearings;
 6. refer officials and employees to the Orientation, Treatment and Rehabilitation Program and follow up with the participants;
 7. recommend to the Executive Director and General Counsel appropriate disciplinary measures;
 8. ensure and maintain confidentiality of all documents related to the drug testing program; and
 9. carry out any other function assigned by the Executive Director and General Counsel.
- c. The Office of the Liaison Officer shall be within the Office of the Executive Director and General Counsel, and shall have the necessary personnel to fulfill

its functions.

- d. The Liaison Officer may also provide services, in accordance with the available resources, in other situations that may affect the physical and mental health of PRFAA officials and employees, as in the case of alcohol abuse.

ARTICLE 9 - EMPLOYMENT REQUIREMENT

- a. PRFAA shall require every candidate preselected to occupy a position within the Agency to take a controlled substance detection test as part of a general medical examination, in order to determine that the candidate is physically and mentally capable of carrying out the functions of the position.
- b. The tests shall be administered no later than twenty-four (24) hours from notification of the candidate's preselection. A candidate's refusal to submit to the test, or a corroborated positive test result, shall be sufficient cause to deny employment.

ARTICLE 10 - ADMINISTRATION OF DRUG TESTS

- a. The Executive Director and General Counsel may order tests for the detection of controlled substances to officials and employees of PRFAA in the following circumstances:
 1. When an accident occurs during working hours, which may be directly attributed to an official or employee of PRFAA, in which case the test shall be administered no later than twenty-four (24) hours from the time of the accident. If the official or employee is unconscious or deceased, a blood or any other sample may be taken to detect the presence or absence of controlled substances.
 2. When there is individual reasonable suspicion on the part of two (2) supervisors (one of which should be the direct supervisor) in which case the test shall be administered no later than thirty-two (32) hours from the time they last observed abnormal or erratic conduct on the part of the official or employee that generated individual reasonable suspicion.

Any one of the two supervisors should keep a confidential file, which shall be in the custody of the Liaison Officer, and which shall document all incidents generating reasonable suspicion that an official or employee is carrying out his/her functions and duties under the influence of controlled substances. The files of those officials or employees who have not been subject to a test for the detection of controlled substances in the six (6) months following the first incident included in the file shall be destroyed.

3. When an official or employee occupies a sensitive position with PRFAA as defined in Art. 4 of Act No. 78 of August 14, 1997, including but not limited to the position of chauffeur.
 4. When an official or employee obtains a corroborated positive result on a first test and additional follow up tests are required.
 5. When the tests are part of the Orientation, Treatment and Rehabilitation Program.
 6. When an official or employee submits voluntarily to the test, without having been requested to do so.
- b. The terms "accident," "individual reasonable suspicion" and "sensitive position," as used in section (a), will be defined as established in Article 4 of Act No. 78 of August 14, 1997.

ARTICLE 11 - REBUTTABLE PRESUMPTION

The unjustified denial of an official or employee to submit to a test for the detection of controlled substances when so required, pursuant to this Regulation, will give rise to the rebuttable presumption that the result of such test would have been positive, and will be subject to disciplinary action.

ARTICLE 12 - PROCEDURE

- a. Testing for the detection of controlled substances will be administered by personnel from a qualified entity contracted by PRFAA for such purposes, or the Forensic Science Institute, or the Mental Health and Anti-Addiction Services Administration in Puerto Rico.
- b. Urine tests will be performed, pursuant to scientifically accepted analytical methods, and the chain of custody of the samples will be maintained.
- c. The urine samples shall only be used for the detection of controlled substances, and the samples which render a positive result in the first analysis will be subjected to a second analysis for corroboration, which will be reviewed and certified by a qualified physician.
- d. The Liaison Officer will keep the records of the officials or employees who have submitted to the testing, the records of proceedings and the corroborated positive results, but will destroy the negative results within thirty (30) days from receipt.

ARTICLE 13 - RIGHTS

- a. Testing for the detection of controlled substances will be provided free of charge for all PRFAA officials and employees, during working hours, and the time that is necessary to administer such tests will be considered time worked.
- b. Prior to submitting to a test, the official or employee may indicate if he/she has taken any medications that may have an effect on the test results.
- c. Every official or employee will be advised that, upon request, part of the sample will be handed to a laboratory of his/her choice, in order to enable an independent analysis at his/her own cost.
- d. The officials or employees who submit to testing will be guaranteed their right to privacy. An observer will not be present while the sample is taken.
- e. The official or employee who submits to testing will have the right to obtain a copy of the report which contains the results of the analysis.
- f. When a corroborated positive result is obtained, the official or employee will have the right to an administrative hearing to challenge such result and to present evidence to demonstrate that he/she has not made illegal use of controlled substances.

ARTICLE 14 - CONFIDENTIALITY

- a. All formularies, reports, files and other documents used in relation to the program, including the results of the testing for the detection of controlled substances, will be confidential, and may not be used as evidence against an official or employee in any administrative, civil or criminal proceeding, except when the findings are challenged, or when disciplinary action is taken.
- b. Access to the information mentioned in section (a) is limited to the Executive Director and General Counsel, the Liaison Officer and the official or employee (who shall have access to his/her own tests) and their respective authorized representatives.

ARTICLE 15 - REFERRALS

- a. When a corroborated positive result is first obtained, the official or employee will be suspended, with pay, and will be notified in writing the date, time and place of an administrative hearing before the Liaison Officer, which will take place no later than twenty (20) days from the notification.

- b. If after the hearing takes place the test results are confirmed, the Liaison Officer will refer the official or employee to an Orientation, Treatment and Rehabilitation Program designated by PRFAA. The official or employee may choose a private entity's program, at his/her expense.
- c. Disciplinary action will not be taken against an official or employee who participates in the Orientation, Treatment and Rehabilitation Program, and that abstains from illegal use of controlled substances, except in the circumstances set out in Article 16 of this Regulation.
- d. When the Liaison Officer refers an official or employee to the Orientation, Treatment and Rehabilitation Program, the Executive Director and General Counsel, in his discretion, can authorize that he/she continue working, if that does not pose a risk to the health and security of the employee, or that he/she takes it as sick leave, compensatory time, annual leave or leave without pay for up to six months, in that order, except in the circumstances set out in Article 16 of this Regulation.

ARTICLE 16 - DISCIPLINARY ACTION

- a. The Executive Director and General Counsel may suspend an official or employee, without pay, under the following circumstances:
 - i. upon failure to submit to testing for the detection of controlled substances;
 - ii. upon obtaining a corroborated positive result and upon denial to participate in the Orientation, Treatment and Rehabilitation Program.
 - iii. upon continued illegal use of controlled substances when participating in the Orientation, Treatment and Rehabilitation Program, pursuant to corroborated positive results in follow up tests.
- b. The Executive Director and General Counsel may dismiss an official or employee from his/her position under the following circumstances:
 - i. upon relapse in conduct set forth in section (a).
 - ii. upon failure to submit to testing for the detection of controlled substances where the employee occupies a sensitive position in the Agency.
 - iii. when occupying a sensitive position and a corroborated positive result has been obtained. The illegal use of controlled substances is incompatible with the effective discharge of the functions and duties of a sensitive position, as defined in Article 4 of Act No. 78 of August 14, 1997.
- c. When disciplinary action is taken, the official or employee will be notified in writing of the date, time and place of an administrative hearing before the Liaison Officer, which will take place no later than twenty (20) days from the notification.

ARTICLE 17 - APPEAL

After the hearing takes place and the disciplinary action is affirmed, the decision shall be notified in writing and he/she will be advised of his/her right to an appeal, pursuant to Article 17 of PRFAA s Personnel Regulation.

ARTICLE 18 - SANCTIONS AND PENALTIES

A violation of any part of this Regulation will result in administrative sanctions and penalties for felonies as established in Article 20 of Act No. 78 of August 14, 1997.

ARTICLE 19 - SEPARABILITY

If any article or part of this Regulation were to be declared null or void by a court with jurisdiction over the matter, such ruling would not affect its other articles or parts which shall remain in effect.

ARTICLE 20 - EFFECTIVE DATE

This Regulation will come into effect on November 11, 1999.



Alcides Ortiz
Executive Director and General Counsel

10/12/99
Date

INDEX

| | |
|--|--|
| <p>Administration of drug tests, 3-4 Ordering Detection Tests, 3-4 Accidents occur, 3 Reasonable suspicion, 3 Positive result, 3-4</p> <p>Appeal, 6</p> <p>Applicability, 1</p> <p>Confidentiality, 5 Access, 5 Results, 5</p> <p>Controlled substances, 1</p> <p>Disciplinary Action, 6 Disciplinary action notification, 5-6 Employee suspension, 6 Employee dismissal, 6</p> <p>Effective date, 2,7</p> <p>Employment requirement, 3 Preemployment testing, 3 Positive result, 3,5 Refused submission, 3 Test date, 3</p> <p>Liaison officer, 2 Chosen officer, 2 Duties, 2 Other services, 2,3 Test Coordinator, 2</p> <p>Objective, 1 Orientation, 2,5 Rehabilitation, 1,2,5 Treatment, 2,5</p> | <p>Procedure, 4 Record, 4 Retesting, 4 Testing, 4 Type of test, 4</p> <p>Public Policy, 1</p> <p>Purpose & Legal Authority, 1</p> <p>Referrals, 5 Administrative hearing, 5 Annual Leave, 6 Compensatory time, 6 Disciplinary action, 5,6 Job continuance, 6 Leave without pay, 6 Orientation, 2,5 Positive result, 3,5 Rehabilitation, 2,5 Sick leave, 6 Treatment, 2,5</p> <p>Rights, 4 Paid time, 4 Test fee, 4</p> <p>Sanctions & Penalties, 7</p> <p>Separability, 7</p> |
|--|--|



PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGULATION NUMBER 4

Policies on Priority Turns for Individuals with Disabilities and Senior Citizens served at PRFAA's offices

Regulation Number 4

(Reglamento Número 4)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

Policies on priority turns for individuals with disabilities and senior citizens served at PRFAA's offices

(Normas sobre la concesión de turnos de prioridad a ciudadanos envejecientes y personas con impedimentos)

PRFAA INDIVIDUALS WITH DISABILITIES AND
SENIOR CITIZEN REGULATIONS

- 1.) These Regulations shall apply to all PRFAA offices where an individual can procure PRFAA's services in person.
- 2.) Individuals with disabilities seeking PRFAA services in person are entitled to "priority turns". Individuals with disabilities and individuals over sixty (60) years of age seeking PRFAA services in person are entitled to an "Express Line".
- 3.) PRFAA's policy is to give priority to individuals with disabilities or who are 60 years or older, when they solicit PRFAA's services in any of its offices. In accordance with the particular needs of PRFAA and its different facilities, the 'Priority Turn' or 'Express Line' systems will be used as practicable.
 - A. 'Priority Turn' System – This system shall be used when the public is called for services based on a number or list system. In these cases:
 - i. Alternate, priority numbers will be provided exclusively to the beneficiaries of this right; or
 - ii. The beneficiaries of this right shall be registered on an alternate list where the service providers will call them with priority over other individuals.
 - B. 'Express Line' System – This system shall be used when the public is called for services using a line system.
 - i. An 'Express Line' shall be reserved for use by the beneficiaries of this right; or
 - ii. The beneficiaries of this right will be directed to a priority desk.
 - C. Any individual with a disability or who is over sixty (60) years of age that is a beneficiary of the rights that these laws provide, may be asked to present evidence of their condition(s). The following documents will be accepted:

- i. The ID Card provided to individuals with disabilities by their local State Government or by the Federal Government of the United States.**
- ii. The ID Card provided to individuals 60 years or older by their local State Government or by the Federal Government of the United States.**
- iii. Any ID rightly issued by the Government of the Commonwealth of Puerto Rico, a State Government, the Federal Government of the United States of America or a foreign government, which has a birth date which establishes that the individual is 60 years or older.**
- iv. A photocopy of the removable parking sign for individuals with disabilities will not be accepted, since its reproduction is illegal and subject to penalties in accordance with Article 2.25 of Law Num. 22, January 7, 2000.**

D. Every PRFAA dependency shall display, in a manner visible to the public, a sign that clearly states the following:

“This Agency abides by the dispositions of the ‘Express Service’ Law for individuals with disabilities and individuals 60 years or older and the ‘Priority Turns’ Law for individuals with physical, mental, or sensory disabilities.

If you encounter any problems or believe that the laws are not being abided by, please contact the Individuals with Disabilities Solicitor’s Office at (787) 725-2333, or the Office of Senior Citizen’s Affairs, Governor’s Office at (787) 721-6121.”

Law Num. 51, July 4, 2001 and Law Num. 354, September 2, 2000.

4.) PRFAA will ensure that individuals without disabilities or under 60 years of age that apply for services in its offices will not be unduly affected by its new system.

5.) PRFAA will appoint an employee in each office to be in charge of the implementation of and compliance with these regulations.

6.) A family member of or an individual responsible for an individual with disabilities may use the priority or express system to conduct business in the name of an individual with disabilities. He/she must have an authorization signed by the beneficiary of this right or another document accompanied by the corresponding identification of the individual with a disability, as well as his/her own identification. These documents are necessary to certify that the presence of the family member or the individual responsible for the disabled individual in that PRFAA office is indeed authorized to conduct the affairs that the individual with a disability applying for a service delegated to him/her. Examples of documents that can be used to establish authority are:

- A. A sworn declaration or affidavit.**
- B. A Puerto Rico or State court decision establishing trusteeship.**
- C. A document prepared and signed by the individual in whose name the affairs are being conducted.**
- D. A birth or marriage certificate establishing the relationship between the individual who needs the services and the individual applying for it.**

7.) Violations of these Regulations

- A. If it is determined that an individual has offered false information regarding his/her age, condition, or authorization to act on another's behalf, the individual shall be referred to the appropriate authorities and shall be subject to the penalties established in the Penal Code of Puerto Rico or relevant local jurisdiction for providing false information.**

8.) Right to Appeal: Any individual with a disability or 60 years of age or older whose applicability request under these laws has been denied or revoked can present a complaint before PRFAA, Individual with Disabilities Solicitor's Office, or the Office of Senior Citizen's Affairs, Governor's Office. In these cases, the corresponding Adjudging Procedure Regulation, prepared and approved in accordance with Law Num. 170, August 12, 1988, as amended, known as the Uniform Administrative Procedure Law of the Commonwealth of Puerto Rico, shall apply.



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

REGLAMENTO NUMERO 5

Reglamento sobre Gastos de Viajes

Reglamento Número 5

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

Reglamento sobre Gastos de Viaje

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGLAMENTO NUM. 5

REGLAMENTO SOBRE GASTOS DE VIAJE

TABLA DE CONTENIDO

| | | | Página |
|----------|-----|--|--------|
| Artículo | 1 - | Base Legal | 2 |
| Artículo | 2 - | Propósito y Aplicación | 2 |
| Artículo | 3 - | Definiciones | 2 |
| Artículo | 4 - | Proceso de Viaje | 4 |
| Artículo | 5 - | Gastos Reembolsables y No Reembolsables | 6 |
| Artículo | 6 - | Uso de Automóvil Privado y Reembolso por millaje | 12 |
| Artículo | 7- | Gastos de Comunicación | 14 |
| Artículo | 8- | Gastos de Invitados Oficiales de la Administración | 15 |
| Artículo | 9- | Gastos de Viaje del Director | 16 |
| Artículo | 10- | Disposiciones Generales | 16 |
| Artículo | 11- | Cláusula de Separabilidad | 18 |
| Artículo | 12- | Vigencia y Enmienda | 19 |

Artículo 1 - Base Legal

El Artículo 5, Inciso (d) de la Ley Núm. 77 del 19 junio de 1979, según enmendada, que crea la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico confiere al Director el poder de aprobar reglamentos internos relativos al funcionamiento de la Administración.

Artículo 2 - Propósito y Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los funcionarios y empleados de la Administración que incurran gastos en viajes oficiales y gastos de representación de la Administración y aquellas personas no empleadas por la Administración que sean invitadas oficiales.

Artículo 3 - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

- a. **Administración** - La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- b. **Alojamiento** - Incluye los pagos que se le hacen al funcionario o empleado por los gastos de hoteles, casa de hospedajes, residencias privadas u otros lugares por concepto de estadía, mientras se lleve a cabo una misión oficial.
- c. **Automóvil Privado** - Vehículo de motor debidamente registrado a nombre del funcionario o empleado y/o su cónyuge o del arrendador en el caso de un arrendamiento entre las partes. No incluye vehículos registrados a nombre de otro familiar o persona particular.
- d. **Autorización de Viaje**- Documento que origina y autoriza un viaje oficial y los gastos reembolsables de un funcionario o empleado de la Administración.

- e. **Dieta** - Cantidad fija de dinero que se autoriza a los que ejecutan una misión oficial, para cubrir los gastos de desayuno, almuerzo y comida en que incurran con motivo del desempeño de la misión oficial.
- f. **Director** – Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- g. **Gastos de Transportación** - Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, ya sea en automóvil privado o de servicio público, aviones, barcos, ómnibus, taxis u otros medios de transporte. Incluye también, otros gastos incidentales al viaje, necesarios para realizar la misión oficial, tales como: estacionamiento, acarreo, almacenaje y peaje.
- h. **Gastos de Viaje**- Incluye todos los gastos incurridos en misiones oficiales por concepto de transportación, alojamiento, dietas, comunicación y adiestramiento.
- i. **Equipaje** - Propiedad oficial o personal del funcionario o empleado necesaria para los propósitos de la misión oficial.
- j. **Invitado Oficial** - Persona invitada por el Gobierno de Puerto Rico, por el Gobernador, Secretario de la Gobernación, o el Director Ejecutivo de la Administración a realizar una misión oficial que redunda en beneficio para el Gobierno.
- k. **Orden de Viaje** – Documento oficial autorizado por el Director que le otorga el derecho a un funcionario o empleado de la administración a ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de los Estados Unidos y Puerto Rico con derecho al reembolso de gastos de viaje.
- l. **Puesto Temporero** - El lugar u oficina fuera de la residencia oficial o privada a donde el funcionario o empleado se traslada para llevar a cabo una misión oficial.
- m. **Residencia Privada** - Lugar donde regular o permanentemente reside el funcionario o empleado.
- n. **Residencia Oficial** - Lugar donde radica la oficina en la cual el funcionario o empleado, presta regularmente sus servicios

Artículo 4 - Proceso de Viaje

a. Orden- Para que un funcionario o empleado de la Administración pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial dentro y fuera de los límites jurisdiccionales de los Estados Unidos y Puerto Rico, con derecho al reembolso de gastos de viaje durante su término como empleado o funcionario de la administración, será necesario que el Director o su representante autorizado, le expida una orden de viaje con carácter indefinido. Para estos fines se utilizará el Modelo que a estos efectos prepare la administración.

b. Autorización de Viaje y Adelanto de Fondos- Para que un funcionario o empleado de la administración pueda ausentarse de su residencia oficial o privada en una misión oficial específica, éste deberá completar una autorización de viaje, utilizando el modelo que a estos efectos prepare la administración. La Administración, de contar con los fondos necesarios, adelantará al funcionario o empleado el total de gastos estimados a incurrir en una misión oficial debidamente aprobada por el Director, o su representante autorizado. En la autorización de viaje, utilizando el modelo establecido, indicará lo siguiente:

SC
866
sol. de
Lido. de
Lido. y
Lido. y
Lido. y

1. sitio o lugar de la misión oficial
2. duración del viaje
3. propósito
4. estimado de gastos a incurrirse
5. de estimarlo necesario, el Director o su representante autorizado podrá solicitar al funcionario información adicional por escrito.

c. Viajes con Fondos Personales- En aquellos casos en que por la rapidez con que se deba realizar el viaje se impida el adelanto de fondos, el funcionario o empleado podrá sufragar los gastos de su propio pecunio y luego solicitar el reembolso de los mismos, siempre y cuando haya obtenido una autorización de viaje. Para solicitar tal reembolso el funcionario o empleado complementará,

con sus recibos originales el Comprobante de Gastos de Viaje, que deberá ser autorizado por el Director o su representante autorizado. Acompañará, además, un memorandum donde se especifiquen las razones por las cuales no se pudo cumplir con el requisito de solicitud de anticipo de fondos, aprobado por el Director o su supervisor.

d. **Liquidación de Anticipo-** Dentro de los quince (15) días después de su regreso a la residencia oficial, el funcionario o empleado que realizó el viaje someterá a la División de Finanzas la liquidación del anticipo recibido. Cuando los gastos incurridos excedan al anticipo por un diez por ciento o menos, se reembolsará al funcionario o empleado el gasto adicional incurrido. Si por circunstancias imprevistas y/o extraordinarias y/o directrices oficiales, el funcionario tuviera necesidad de efectuar desembolsos en exceso del diez por ciento del importe anticipado, en la liquidación del anticipo recibido detallará el gasto adicional incurrido e incluirá una certificación explicando las circunstancias que propiciaron el gasto adicional. El Director o su representante autorizado, podrá autorizar el pago en exceso del diez por ciento, salvaguardando los mejores intereses de la Administración.

De existir un sobrante de fondos anticipados, el funcionario deberá adjuntar un cheque por la cantidad remanente al Comprobante de Gastos de Viaje.

e. **Informe de actividades (“Trip Report”)-** Los funcionarios o empleados que realicen viajes oficiales someterán, adjunto a la liquidación del anticipo, un informe al Director o su supervisor autorizado de sus actividades oficiales. Estos informes deben incluir la siguiente información:

1. fecha y hora de partida
2. propósito y actividades
3. resultado de la misión
4. fecha y hora de regreso

f. **Incumplimiento-** Todo funcionario que recibiere anticipo para realizar un viaje al exterior

y que no cumpliera con el requisito de liquidar su anticipo y rendir su informe dentro de los quince (15) días que fija este reglamento, será requerido por escrito que rinda su liquidación e informe por la División de Finanzas. De no recibir respuesta a tal requerimiento dentro de los próximos diez (10) días, y salvo que la División de Finanzas establezca por escrito lo contrario al funcionario o empleado, el Director o su representante autorizado, podrá tomar las siguientes medidas administrativas: En orden sucesivo

- 1) someterle una reprimenda escrita;
- 2) retener cualquier otro pago pendiente del funcionario o empleado;
- 3) no anticiparle fondos para un viaje posterior;
- 4) realizar una gestión de cobro;
- 5) en casos extremos suspenderlo de empleo y de sueldo.

Artículo 5 - Gastos Reembolsables y No Reembolsables

A. Dietas

- 1) Viaje dentro del estado donde radica su residencia. Los funcionarios y empleados autorizados a viajar en misiones oficiales dentro del estado donde radica su residencia oficial se les pagará la parte de la dieta que corresponda por el desayuno, almuerzo y comida, de acuerdo con la hora de salida, y retorno, a su residencia oficial o privada, según se indica en la siguiente tabla:

| | <u>Partida</u> <u>antes de</u> | <u>Regreso</u> <u>después de</u> | <u>Dieta</u> |
|--------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Desayuno | 7:00 am | 8:00 am | \$ 8.00 |
| Almuerzo | 12:00 pm | 1:00 pm | 12.00 |
| Comida | 6:00 pm | 7:00 pm | <u>20.00</u> |
| Dieta Diaria | | | <u>\$40.00</u> |

2) Viajes a otros estados.

Cuando se viaje a otros estados y al exterior se pagará a base de la dieta indicada.

| | <u>Partida</u> <u>antes de</u> | <u>Regreso</u> <u>después de</u> | <u>Dieta</u> |
|--------------|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Desayuno | 7:00 am | 8:00 am | \$ 8.00 |
| Almuerzo | 12:00 pm | 1:00 pm | 12.00 |
| Comida | 6:00 pm | 7:00 pm | <u>20.00</u> |
| Dieta Diaria | | | <u>\$40.00</u> |

3) Gastos Incluidos- Cuando el costo de una actividad (adiestramiento, simposio, etc.) a que asista un funcionario o empleado, o transportación que utilice el empleado esté incluida alguna parte de la dieta indicada en los Artículos 5(a)(1) y (2), dicha parte no podrá ser reclamada por el funcionario o empleado.

4) Dieta por Días Feriados o Fin de Semana- Cuando un supervisor requiera por necesidad del servicio que los funcionarios o empleados trabajen un día no laborable o día feriado, se podrá autorizar el pago de una dieta para los funcionarios o empleados que por circunstancias especiales se les requiere trabajar un sábado o domingo o días feriados. Esto aplicará en los casos en que el horario trabajado por el funcionario o empleado sea igual a la jornada regular de trabajo. Del horario trabajado ser diferente a la jornada regular, la dieta será pagada de acuerdo con lo establecido anteriormente sobre el pago de dietas.

5) Dietas Fijas- El Director podrá, cuando así lo estime necesario, establecer dietas fijas, mensuales, para aquellos funcionarios y empleados cuyos deberes les requieran

viajar continuamente, siempre que el total de dichas dietas fijas no exceda la cantidad a la cual el funcionario o empleado tendría derecho a aplicarse la dieta correspondiente estipulada en el Artículo 5(a) (1) y (2).

6) Dietas para miembros de Consejo Asesor – Según el Artículo 5 (p) de la Ley 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, miembros del Consejo Asesor nombrados por el Director tendrán derecho a dietas según sus circunstancias particulares.

7) Propinas- La cantidad asignada como dieta provee para gastos de propina.

B. Alojamiento

1. Funcionarios o empleados que su residencia oficial radica en los Estados Unidos.

Cuando el funcionario o empleado cuya residencia oficial radica en Estados Unidos y viajara en misión oficial 1) dentro del estado de su residencia oficial¹, 2) cualquier otro estado, 3) Puerto Rico, o 4) el exterior, se pagará a razón de la tarifa económica más razonable por alojamiento por noche, según las circunstancias del viaje oficial.

La determinación del sitio de alojamiento se guiará por las normas de

¹En los casos en que el puesto temporero esté localizado cerca de la residencia oficial o privada del funcionario o empleado, que razonablemente le permita a éste regresar a su residencia privada después de realizada la labor encomendada, el empleado o funcionario no tendrá derecho a Gastos de Alojamiento.

austeridad y modestia que deben prevalecer en el uso de fondos públicos. Cuando el funcionario o empleado tenga que seleccionar entre varios hoteles, escogerá aquel que ofrezca la tarifa más económica y conveniente para el Gobierno. La División de Administración se reservará el derecho de verificar y determinar si el hotel y las tarifas están de acuerdo con normas de autoridad, economía y modestia.

Cuando el funcionario o empleado permanece en residencia privada, se pagará a razón de \$ 30.00 por noche.

C. Transportación

1. Los funcionarios y empleados de la Administración, designados a viajar en misiones oficiales, tendrán derecho al pago de los gastos de transportación realmente incurridos, excepto en los casos en que en este Reglamento se disponga otra cosa.
2. No se reembolsarán gastos de transportación incurridos por funcionarios y empleados para trasladarse desde sus residencias privadas a las residencias oficiales o viceversa, excepto en los casos de personas particulares que sean nombradas de acuerdo al Artículo 5 (p) de la Ley 77 del 19 de junio de 1979 por el Director para ocupar cargos que no sea de naturaleza regular, como por ejemplo, miembros de juntas y consejos que reciban como única compensación por los servicios que presten las dietas que se establezcan por cada día de reunión, los cuales tendrán derecho al pago de los gastos de transportación (pasaje o millaje) para trasladarse desde su residencia privada a la residencia oficial o sitio de reunión y viceversa. Véase Artículo 9.
3. Cuando un funcionario o empleado salga en una misión oficial se le reembolsará el gasto de transportación tomando como punto de salida o

regreso, la residencia privada o residencia oficial, según sea el caso.

4. El funcionario designado o autorizado a viajar en una misión oficial tomará la ruta usual más económica para completar su viaje. La ruta usual más económica deberá determinarse de acuerdo con las circunstancias en la fecha en que se efectúa el viaje, teniendo en cuenta el tiempo disponible y la conveniencia del viaje desde el punto de vista de las necesidades del servicio. Cuando las exigencias y conveniencias del servicio así lo requieran, podrán reembolsarse gastos de transportación a base de otra ruta.
5. Cuando en los alrededores del puesto temporero no haya facilidades para comidas o alojamiento, el funcionario o empleado tendrá derecho a reclamar el costo de la transportación en que incurra para trasladarse al lugar más cercano a desayunar, almorzar, comer o alojarse, según sea el caso.
6. Cuando el funcionario o empleado utilice un avión, barco, taxi o automóvil fletado, o cualquier otro medio de transportación que no sea automóvil privado, se acompañarán con la cuenta de gastos de viaje, las facturas, recibos o evidencia correspondiente, a menos que, de acuerdo con la práctica comercial del lugar en el cual se viaje, sea imposible o impráctico obtenerlos.
7. Los funcionarios o empleados deberán utilizar los medios de transportación más económicos, a menos que la misión encomendada no pueda ser ejecutada satisfactoriamente mediante el uso de los medios de transportación más económicos. El funcionario o empleado deberá justificar el medio de transportación menos económico previo a su viaje.
8. Se reembolsará no más del quince por ciento (15%) por concepto de propinas por transportación.

9. Los viajes en avión serán del tipo económico, conocido como “turista” o “coach”, excepto el Director, quien está autorizado a viajar por avión en clasificación de primera clase.
10. El costo de transportación del equipaje, en exceso del peso o tamaño permitido por las compañías de transportación, no será reembolsado excepto cuando esté previamente autorizado por el supervisor inmediato o cuando sea necesario transportar materiales oficiales.
11. A los funcionarios o empleados con residencia oficial, que estando en disfrute de sus vacaciones en sitios fuera de su residencia oficial o privada, sean llamados al servicio, se les reembolsarán los gastos de transportación en que incurran, si éstos, una vez terminen su misión oficial, regresan al sitio donde disfrutaban sus vacaciones, al ser llamados al servicio.
12. Se reembolsarán los gastos de estacionamientos a base de gastos incurridos. Los funcionarios y empleados que incurran en el referido gasto someterán con el comprobante de gastos de viaje el recibo o la evidencia de pago correspondiente.
13. Cuando un funcionario o empleado que efectúe un viaje en cumplimiento de una misión oficial tenga que alquilar ropas especiales, tendrá derecho al reembolso de los gastos en que incurra por dicho concepto. Se acompañará con el comprobante de gastos de viaje la factura o la evidencia de pago correspondiente.

D. Gastos No Reembolsables

1. Se considerarán gastos no reembolsables aquellos que se incurran relacionados con asuntos personales, con excepción de lo expuesto en el Artículo 9 de este Reglamento.
2. Como ejemplos, gastos personales como renta de radio y televisión, películas, pérdida o daño por propiedad personal y fiestas en beneficio de funcionarios o empleados durante viajes oficiales, no serán reembolsables.

Artículo 6 - Uso de Automóvil Privado y Reembolso por Millaje

- A. El Director o su representante autorizado, podrá autorizar a los funcionarios y empleados a utilizar sus propios automóviles en misiones oficiales, siempre y cuando la necesidad y conveniencia del servicio así lo requiera, y exista un seguro que salvaguarde la responsabilidad del Gobierno.
- B. El funcionario o empleado solicitará dicha autorización mediante el Modelo Solicitud y Autorización para uso de Automóvil Privado en Misiones Oficiales. Si el vehículo a utilizarse está sujeto a un contrato de arrendamiento se deberá acompañar copia del referido contrato con la solicitud. El funcionario deberá, además, certificar que su automóvil privado está cubierto por póliza de seguro personal.
- C. La Administración deberá, mediante el tipo de seguro que considere más conveniente, salvaguardar la responsabilidad del Gobierno de Puerto Rico contra posibles demandas por daños a la persona o propiedad privada, como consecuencia de accidentes que cause con su automóvil privado cualquier empleado o funcionario que viaje en misiones oficiales con la correspondiente autorización oficial.

- D. El empleado o funcionario autorizado a usar el automóvil privado en misiones oficiales, que cause daños a personas o propiedades privadas, como consecuencia de algún accidente automovilístico mientras viaja en misiones oficiales, deberá informar inmediatamente el accidente ocurrido a la compañía aseguradora, a través de la Administración. Para estos propósitos utilizará el formulario que se requiera y suministre la compañía aseguradora concernida.

El empleado o funcionario que sufrió el accidente someterá un informe escrito, conjuntamente con el formulario que requiera la compañía aseguradora concernida que se someta para entablar la reclamación, al Director o su representante autorizado, quién evaluará y determinará si la reclamación procede. De ésta proceder la firmará y enviará el original y una copia de la reclamación a la compañía aseguradora.

Cuando el empleado o funcionario que sufrió el accidente quede incapacitado para informar el accidente, será responsabilidad del supervisor inmediato informar el accidente a la compañía aseguradora y al Director.

- E. Si el funcionario o empleado utiliza su propio automóvil sin haber sido autorizado, no tendrá derecho al reembolso del costo del millaje.
- F. Los funcionarios y empleados a quienes se les haya autorizado a usar su propio automóvil, recibirán reembolsos por los gastos de transportación a razón de treinta (30) centavos por cada milla recorrida.
- G. La cantidad asignada para el pago de millaje provee razonablemente para todos los gastos relacionados con el uso del automóvil, tales como: gastos de garaje, gasolina, lubricantes, accesorios, reparaciones y depreciación.
- H. Por cada funcionario adicional que se autorice a viajar en el automóvil del

funcionario o empleado en asuntos oficiales, se le concederá a éste el pago de tres (3) centavos adicionales por cada milla recorrida.

- I. Para determinar la cantidad a pagar por concepto de millaje en Puerto Rico, se utilizará la Tabla de Distancia en Millas entre Pueblos, preparada por la Autoridad de Carreteras del Departamento de Transportación y Obras Públicas. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en dicha tabla, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje, se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. La Administración determinará la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía las distancias en millas entre pueblos cercanos y experiencias anteriores.
- J. En el caso del pago de millaje en los Estados Unidos continentales, el millaje se computará a base de Tablas de Millaje de cada estado o estados en el cual se autorice el viaje oficial. Cuando se viaje dentro de los límites jurisdiccionales de un pueblo o a otros lugares que no aparezcan en dicha tabla, la cantidad a reembolsarse por concepto de millaje, se computará a base del número de millas recorridas, según se determine de la lectura del cuenta millas del automóvil. La Administración determinará, a su discreción, la razonabilidad de las millas reclamadas por el funcionario o empleado, usando como guía la ruta más corta en distancia en millas entre pueblos cercanos. En su defecto, la Administración podrá utilizar sistemas computarizados para medir distancias.

Artículo 7 – Gastos de Comunicación

- A. Las llamadas telefónicas, el uso de facsímil o correo electrónico en relación con un viaje oficial, podrán reembolsarse. En estos casos se presentará una certificación al efecto de que dicho uso fue oficial.

- B. Si el funcionario estuviera en viaje oficial por más de un (1) día fuera de su estado de residencia privada, éste tendrá derecho hasta un máximo de \$5.00 (cinco) dólares diarios para efectuar llamadas a su residencia privada.
- C. Los gastos que se incurran en llamadas telefónicas, correo electrónico, etc., de naturaleza personal, con excepción de lo expuesto en el Artículo 10 (B), no serán reembolsables.

Artículo 8 - Gastos de Viaje de Invitados Oficiales de la Administración

- A. El Director podrá autorizar el pago de gastos de viaje de acuerdo a este Reglamento a aquellas personas que no son funcionarios o empleados de la Administración solamente en las siguientes circunstancias: 1) cuando sean invitados oficiales de la Administración y del Gobierno de Puerto Rico para cumplir misiones oficiales; 2) cuando sean personas particulares nombradas por el Director bajo el Artículo 5(p) de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, para ocupar cargos que no sean de naturaleza regular, como miembros del Consejo Asesor y que reciban como única compensación por los servicios que presten las dietas que se establezcan por cada día de reunión; 3) cuando sean candidatos prospectivos a puestos de empleo en la Administración y sea necesaria su transportación a las oficinas de la Administración.
- B. Los arreglos de transportación y alojamiento de los invitados oficiales podrán ser obtenidos y pagados directamente por la Administración. Cualquier otro gasto de viaje permitido por este Reglamento será reembolsado al invitado especial por la Administración luego de que éste provea los recibos necesarios y una certificación al respecto de que están relacionados a su visita oficial, sujeto a la aprobación del Director y la disponibilidad de fondos.

Artículo 9 - Gastos de Viaje del Director

- A. El Director podrá utilizar la tarjeta de crédito comercial del Gobierno de Puerto Rico para incurrir en gastos de viaje. De igual forma, la Administración podrá adelantar los fondos de los gastos de viaje estimados por el Director. Por la naturaleza de sus funciones, en caso del Director, no se requerirá autorización de viaje para realizar viajes oficiales.

- B. El reembolso de gastos de viaje del Director será a base de gastos incurridos, mediante la presentación de facturas, recibos o las evidencias correspondientes, a menos que sea impráctico obtenerlos. De no ser posible obtener esta evidencia, el Director presentará una certificación al efecto.

- C. Cuando el Director vaya a realizar una misión oficial en el exterior de los Estados Unidos y Puerto Rico, éste podrá utilizar su tarjeta de crédito comercial del Gobierno de Puerto Rico o la Administración podrá adelantar al Director el total de los gastos estimados por escrito donde hará constar, además, las razones que motivan el viaje utilizando el formulario de la Administración. Luego de realizado el viaje y determinarse los gastos realmente incurridos, el Director reembolsará aquella parte no usada o se le pagará, previa evidencia o justificación, según se establece en este Reglamento.

Artículo 10- Disposiciones Generales

- A. Cuando algún funcionario o empleado, durante el cumplimiento de su misión oficial, se ve precisado a tomar licencia por enfermedad, debido a lo cual tuviera que permanecer en la jurisdicción de su puesto temporero, tendrá derecho, a dietas y alojamiento por el período que se prolongue la enfermedad, hasta un máximo de

catorce (14) días, incluyendo días feriados o no laborables.

- B. Si durante un viaje oficial o durante el cumplimiento de su misión oficial, un funcionario o empleado tuviera que regresar a su residencia privada por motivos de enfermedad, tendrá derecho al reembolso o pago del costo de transportación en que incurra o cualquier gasto por cambio de viaje.
- C. La Administración aceptará reclamaciones por gastos médicos incurridos mientras se realizan misiones oficiales en el exterior en aquellos casos en que se someta justificación y prueba de que tales gastos se incurrieron como consecuencia directa de la gestión oficial encomendada, siempre que la enfermedad o accidente no sea compensable por algún tipo de seguro (Fondo del Seguro del Estado o Workmen's Compensation) o que dichos gastos no estén cubiertos por cualquier otro tipo de seguro médico. Para tener derecho al reembolso de los gastos médicos, además, se deberán presentar las facturas o recibos de pago correspondientes a los servicios médicos rendidos.
- D. El reembolso de gastos de viaje se tramitará mediante el Modelo Comprobante de Gastos de Viaje cuando se efectúe la liquidación del anticipo de fondos.
- E. No se pagarán gastos de viaje mientras el empleado disfrute de vacaciones regulares, a menos que durante el transcurso de tales vacaciones se le requiera realizar alguna misión oficial.
- F. Los funcionarios y empleados que participen en actividades con fines de adiestramiento, tales como: seminarios, cursillos, conferencias, y cursos formales, presentarán junto a su Informe de Viaje copia del certificado o diploma que les sea entregado en dichas actividades, si alguno.

- G. La Administración no autorizará, reembolsará o pagará gasto de viaje alguno que no se ajuste a los disposiciones de este Reglamento.
- H. Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán a los casos en que la Administración efectúe pagos directamente a restaurantes y hospederías por concepto de comidas servidas y alojamiento ofrecidos a funcionarios y empleados.
- I. El funcionario o empleado deberá notificar prontamente a la Administración cualquier cambio de automóvil privado o de dirección.
- J. Cuando un funcionario o empleado en misión oficial, en lugares fuera de su residencia oficial o privada, fallezca mientras se encuentre en el desempeño de la misión que le fue encomendada, la Administración pagará a los familiares del fallecido o a quien pagó por dichos familiares o haya prestado los servicios a crédito, los gastos incurridos por motivo de embalsamiento y traslado del cadáver, . Los gastos deberán ser razonables y moderados y la Administración exigirá la prestación de los recibos u otra evidencia que crea necesaria para comprobar dichos gastos. (Ley Núm. 200 de 7 de mayo de 1952, según enmendada (3 L.P.R.A. sec. 740).
- K. Debido a su situación geográfica, las formas de autorización de viaje de las oficinas regionales se aceptaran por facsímil para comenzar el trámite correspondiente.

Artículo 11 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional o nula por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia dictada a estos efectos, no afectará, limitará, invalidará las demás disposiciones del mismo.

Artículo 12 - Vigencia y Enmiendas

Este reglamento entrará en vigor inmediatamente luego de la firma del Director. El mismo deroga todo reglamento anterior sobre el tema. Este reglamento y sus disposiciones podrá ser enmendado o suplementado por el Director a su discreción. Cualquier enmienda o suplemento deberá hacerse por escrito.

Aprobado hoy, 3 de febrero de 2000

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

Alcides Ortiz
Director Ejecutivo



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

REGLAMENTO NUMERO 6

Reglamento de la Junta De Subastas

Reglamento Número 6

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

**Reglamento de la Junta de Subastas de
la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico**

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO NÚM. 6

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DE SUBASTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE
ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
AMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

INDICE

| | |
|--|----|
| Artículo I – Título | 2 |
| Artículo II – Base Legal | |
| Artículo III – Propósitos | |
| Artículo IV – Definiciones | 2 |
| Artículo V – Creación y Composición de la Junta de Subastas | 5 |
| Artículo VI – Deberes y Facultades de la Junta | 6 |
| Artículo VII – Deberes y Facultades de los Miembros de la Junta | 7 |
| Artículo VIII – Cesantía y Remoción de los Miembros de la Junta | 8 |
| Artículo IX – Celebración de Subasta | 8 |
| Artículo X – Expediente de Subasta | 17 |
| Artículo XI – Incumplimiento del Licitador | 18 |
| Artículo XII – Impugnación de las Decisiones de la Junta; Reconsideración | 19 |
| Artículo XIII – Normas Generales | 20 |
| Artículo XIV – Enmiendas | 21 |
| Artículo XV – Separabilidad | 21 |
| Artículo XVI – Vigencia | 21 |

Núm. 6602

Fecha: FEB 23 2000

Aprobado: Angel Moya 2

Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Servicios 2

ARTÍCULO I – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Subastas de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico en Washington, D.C.

ARTÍCULO II – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de las siguientes disposiciones de nuestro ordenamiento jurídico:

- A. El Artículo 5(d) de la Ley Núm. 77 del 19 junio de 1979, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Asuntos Federales de Puerto Rico, que autoriza al Director Ejecutivo a establecer la reglamentación necesaria para la administración de sus recursos.
- B. El Reglamento Núm. 1, Reglamento de Compras de la Administración que crea la Junta de Subastas para la adquisición de bienes y servicios en exceso de treinta mil (\$30,000) dólares.

ARTÍCULO III - PROPÓSITOS

Los propósitos de este Reglamento son:

- A. La creación de una Junta de Subastas y el establecimiento de su jurisdicción y autoridad, así como las responsabilidades de sus miembros.
- B. El establecimiento de las normas y procedimientos para el trámite, celebración y adjudicación de subastas para la compra de materiales, suministros y alquiler de equipo y servicios, exceptuando los servicios profesionales, que excedan la cantidad de treinta mil (\$30,000) dólares.
- C. El establecimiento de las normas para la disposición de bienes que excedan la cantidad de cinco mil (\$5,000) dólares.

ARTÍCULO IV – DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, a menos que del texto se desprenda claramente un significado distinto:

- A. **Adjudicación** – proceso de otorgar la subasta al licitador o postor agraciado, conforme a los criterios establecidos en este Reglamento.

- B. **Administración** – organismo creado bajo la Ley 77 de 19 de junio de 1979, según enmendada.
- C. **Apéndice** – suplemento que comprende cambios o adiciones a las especificaciones, condiciones generales o cualquier otro documento relacionado con la subasta.
- D. **Convocatoria** - anuncio, aviso o invitación a subasta.
- E. **Cotizaciones** – procedimiento a seguir en la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico para evaluar y adjudicar toda compra de materiales o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excluyendo los servicios profesionales, hasta la cantidad de treinta mil (30,000) dólares.
- F. **División de Compras** – unidad de trabajo que tiene la responsabilidad de realizar los procedimientos establecidos para la adquisición de los bienes y servicios en la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- G. **Director** – Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- H. **Emergencia** – aquella situación o suceso extraordinario o imprevisto que requiera acción inmediata por estar en peligro la vida, salud o seguridad de una o más personas; por estar en peligro de daño o pérdida la propiedad pública; o por estar en peligro de suspensión o afecto adverso el funcionamiento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico o alguna de sus dependencias.
- I. **Especificaciones** – conjunto de la descripción, características físicas, funcionales, estéticas o de calidad y cualquier otra referencia que ayude a identificar adecuadamente los bienes, suministros o cosas a ser adquiridas.
- J. **Fianza de Ejecución (Performance Bond)** – fianza requerida a ser prestada por el licitador agraciado o su asegurador para garantizar el fiel cumplimiento de todas las condiciones del contrato.
- K. **Fianza de Licitador (Bid Bond)** – fianza requerida a ser prestada por el licitador o su asegurador, conjuntamente con su proposición, como garantía de que va a formalizar el contrato si la Administración le adjudica la subasta o que va a suplir los materiales, equipos u otros artículos ordenados.
- L. **Impugnación** – solicitud escrita presentada a la Junta de Subastas, por cualquier suplidor participante de una subasta, el cual no está de acuerdo con la determinación de la Junta.
- M. **Junta** – Junta de Subastas de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

- N. **Oficina Regional** – Oficina bajo la estructura organizacional de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, ubicada fuera de las oficinas centrales en Washington, D.C.
- O. **Licitador o Postor** – toda persona natural o jurídica que interese participar en las subastas de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- P. **Pliego de Subasta** – grupo de documentos que se entregará a los licitadores interesados en cotizar o participar en una subasta, los cuales contendrán la información necesaria para facilitarle a los licitadores la preparación y radicación de sus ofertas o cotizaciones. El pliego de subasta formará parte del expediente de la subasta en discusión en ese momento.
- Q. **Precio Irrazonable** – precio que cotiza un licitador y el cual es mayor al que se ofrece en el mercado bajo los mismos términos, condiciones y especificaciones.
- R. **Presidente** – persona designada por el Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos federales de Puerto Rico para presidir la Junta de Subastas.
- S. **Presubasta** – reunión a la cual se invitan los posibles licitadores de una subasta con el propósito de proveer, solicitar y aclarar información para así preparar o revisar especificaciones, términos y condiciones de una subasta o para informar a los licitadores de situaciones especiales que deberán conocer para cotizar.
- T. **Quórum** – número de miembros de la Junta de Subastas necesarios para que éstos tomen sus acuerdos. Para efecto de este Reglamento, el quórum lo constituirá la mayoría del total de los miembros de la Junta.
- U. **Recaudador Oficial** – aquel funcionario designado por el Secretario de Hacienda autorizado a recibir valores en nombre y en representación del Gobierno. En caso de que el Secretario de Hacienda no autorice o nombre a un funcionario de la Administración como Recaudador Oficial, el Director o su representante autorizado podrá asignarle las funciones de custodia de los fondos recaudados a cualquier empleado de la Administración el cual sus funciones no estén en conflicto de interés con las del recaudador.
- V. **Registro** – registro de licitadores de la Administración bajo la custodia de la División de Compras. El registro o expediente de las personas naturales o jurídica, aceptadas por la División de Compras como suplidores de materiales, impresos, servicios y equipo.
- W. **Secretario** – persona nombrada por el Director, éste actuará como Secretario de la Junta y será responsable de la fase administrativa de ésta. El mismo no será miembro de la Junta ni tendrá voto en las decisiones que estén bajo la consideración de la Junta.

- X. **Subasta Desierta** – se declarará desierta una subasta cuando la Junta de Subastas convoca a varios licitadores, para la adquisición de bienes o servicios, y los licitadores no comparecen o no desean participar de la subasta o por las razones que se establecen en este Reglamento. En estos casos la Junta notificará a la división de compras y se podrán adquirir los bienes o servicios en mercado abierto.
- Y. **Subasta Formal** – el procedimiento a seguir por la Junta para evaluar y adjudicar toda compra de materiales o equipo, arrendamiento de equipo y contratación de servicios, excluyendo los profesionales, en exceso de treinta mil (30,000) dólares.
- Z. **Subasta Informal** – el procedimiento que utiliza la Administración , a través de la División de Compras para adquirir o alquilar suministros o servicios, excepto servicios profesionales, sin la intervención de la Junta de Subastas. La misma se realizará mediante solicitud de tres (3) cotizaciones por teléfono, por escrito o por facsímil, según se establece en el Reglamento vigente.

ARTÍCULO V – CREACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE SUBASTAS

A. CREACIÓN Y JURISDICCIÓN

Se crea una Junta de Subastas con jurisdicción para evaluar y adjudicar toda compra o venta de materiales o equipo, arrendamiento de equipo y contratación de servicios, excluyendo los servicios profesionales, en exceso de treinta mil (\$30,000) dólares.

B. EXCEPCIONES

Se exceptúa de lo contenido en el artículo anterior lo siguiente:

1. Cualquier compra o venta que tuviese que hacerse a algún Municipio, al Estado Libre Asociado de Puerto Rico o al Gobierno de los Estados Unidos.
2. En caso de emergencia, las compras tendrán que estar autorizadas por el Director o su representante autorizado.
3. La compra de materiales o equipo que no puedan conseguirse en los Estados Unidos, por no haberlos físicamente disponibles ni existir representante autorizado de la firma que los provea. En estos casos, el Director o su representante autorizado tramitará u obtendrá cotizaciones de dos (2) o más traficantes acreditados y la compra se efectuará en vista de tales precios como si se hiciese mediante subasta.

C. COMPOSICIÓN

La Junta estará compuesta por tres (3) miembros, designados como un Presidente y dos (2) miembros. Además, el Director Ejecutivo podrá nombrar un miembro alterno en sustitución de cualquier miembro de la Junta que, por razón de ausencia justificada, enfermedad, muerte o destitución o remoción, no pueda tomar parte de la Junta. Estos serán nombrados por el Director Ejecutivo.

La Junta tendrá un Secretario, el cual será nombrado por el Director Ejecutivo, quien tendrá a su cargo la fase administrativa de la Junta. Éste no será miembro de la Junta.

Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios que presten.

D. QUÓRUM

La Junta celebrará aquellas reuniones que considere necesarias para el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Dos (2) miembros de la Junta constituirán quórum para la evaluación y adjudicación de subastas. Toda determinación deberá ser aprobada por mayoría del número total de sus miembros. No obstante, para la apertura de las ofertas de los licitadores, no será necesario dicho quórum. Con un miembro presente se podrá llevar a cabo la apertura.

ARTÍCULO VI – DEBERES Y FACULTADES DE LA JUNTA

La Junta tendrá los siguientes deberes y facultades:

1. Adoptar un sello oficial.
2. Establecer normas de funcionamiento interno convenientes y necesarias a sus gestiones.
3. Evaluar las ofertas y adjudicar subastas.
4. Solicitar asesoramiento a los profesionales, técnicos y especialistas que crea conveniente para adjudicar cualquier subasta o asunto que haya sido sometido a su consideración.
5. Levantar actas de todas sus deliberaciones, acuerdos y adjudicaciones. Conservar un expediente de cada subasta efectuada.
6. Adjudicar a favor del postor razonable más bajo, en el caso de compras o suministros de servicios y al postor más alto en el caso de ventas tomando en consideración los siguientes factores: la conformidad de las propuestas con las especificaciones; los términos de entrega; la habilidad del postor para realizar y cumplir con el contrato; la responsabilidad económica del

licitador; la reputación e integridad comercial y otras condiciones insertadas en el pliego de subastas. Disponiéndose, que la Junta podrá adjudicar a un postor que no sea necesariamente el más bajo, si por ello se beneficiaría el interés público.

ARTÍCULO VII – DEBERES Y FACULTADES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

- A. El Presidente tendrá los siguientes deberes y facultades:
1. Velar por el funcionamiento normal de la Junta.
 2. Dirigir sus procedimientos.
 3. Representar a la Junta.
 4. Convocar y presidir las reuniones de la Junta.
 5. Someter cuantos informes y recomendaciones le solicite el Director de la Administración o un funcionario representante de éste, así como un informe al final del año fiscal de sus procedimientos. El informe deberá indicar las subastas adjudicadas y las subastas declaradas desiertas. Con relación a las subastas adjudicadas se incluirá lo siguiente: licitador agraciado, producto o servicio adquirido, cantidad y costo individual y total. Respecto a las subastas declaradas desiertas, el informe indicará la razón por la cual la Junta tomó dicha determinación, así como cualquier documento relacionado.
 6. Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencionen en este Reglamento.
- B. Los demás miembros de la Junta tendrán la obligación y facultad de sustituir al Presidente en caso de ausencias justificadas, vacante por muerte o remoción; hasta que el Director Ejecutivo designe un nuevo Presidente.
- C. El Secretario tendrá las siguientes obligaciones y facultades:
1. Preparar y enviar los pliegos de subasta.
 2. Recibir y custodiar los pliegos de subasta.
 3. Custodiar el sello de la Junta, así como toda la información contenida en los libros, récords, expedientes y documentos de la Junta.
 4. Mantener récord de la correspondencia recibida o despachada por la Junta.

5. Asistir a las reuniones de la Junta, tomar las minutas y preparar las actas y resoluciones sobre los acuerdos y adjudicaciones.
6. Citar a las reuniones convocadas por el Presidente. Estas reuniones se citarán por escrito o por llamada telefónica, con no menos de tres (3) días de anticipación, excepto en casos de emergencia o extrema urgencia, lo cual deberá ser debidamente sustentado en la convocatoria.
7. Coordinar con la División de Administración, Presupuesto y Finanzas sobre la disponibilidad de los fondos necesarios, antes de que se convoque la subasta.
8. Notificar las adjudicaciones y acuerdos de la Junta a las partes interesadas.
9. Certificar los acuerdos y adjudicaciones cuando éstos se tomen, así como cualquier otro documento de la Junta , cuando sea necesario.
10. Someter los informes y escritos que le sean requeridos por el Presidente de la Junta.
11. Cumplir con las funciones y deberes inherentes a su cargo o que expresamente se mencione en este Reglamento.

Será deber y obligación de cualquier miembro de inhibirse en cualquier determinación cuando éste tenga relaciones de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y de afinidad dentro del tercer grado con cualquier licitador o postor de la subasta. De igual forma el mismo deberá inhibirse en cualquier determinación en la cual tuviese algún interés económico directo o indirecto.

ARTÍCULO VIII – CESANTÍA Y REMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

La designación como miembro de la Junta tendrá vigencia mientras los designados sean empleados de la Administración o hasta que el Director disponga lo contrario.

El Director es el único que tiene la facultad para declarar una vacante en la Junta por los miembros incumplir con sus respectivos deberes y obligaciones.

ARTÍCULO IX – CELEBRACIÓN DE SUBASTA

Toda compra de materiales o equipo, arrendamiento de equipo o contratación de servicios, excepto los servicios profesionales que exceda la cantidad de treinta mil (30,000) dólares conllevará la celebración de una subasta formal. Igualmente, toda venta de propiedad mueble o inmueble cuyo valor real exceda de treinta mil (\$30,000) dólares conllevará la celebración de una subasta formal.

Se entenderá que el proceso de subasta se ha iniciado cuando la División de Compras de la Administración presente una requisición o solicitud escrita a la Junta de Subastas.

- I. Contenido de la requisición o solicitud para la celebración de subasta
 - A. Descripción exacta de lo que se interesa adquirir.
 - B. Justificación de la compra o arrendamiento.
 - C. Especificaciones detalladas de lo solicitado – las especificaciones especiales de cualesquiera materiales, impresos, equipo y servicios se redactarán cuando sea necesario en consulta con un especialista en la materia. La responsabilidad primaria en el cumplimiento de esta norma recaerá en la oficina, división, sección o unidad de trabajo de la Administración que originó la solicitud o requisición.
 - D. Términos y Condiciones – esto incluye período de entrega, garantías mínimas o cualquier otra información que a juicio de la oficina originadora de la solicitud o requisición, se estime necesaria y conveniente.

II. Pliego de Subasta

El pliego de la subasta es el grupo de documentos que se entregarán a los licitadores interesados en cotizar. Esto incluye la convocatoria, especificaciones, instrucciones, términos y condiciones de la subasta.

A. Convocatoria

La convocatoria es el anuncio aviso o invitación a subasta. La convocatoria deberá contener lo siguiente: fecha en que se hace la convocatoria; número de la subasta; propósito de la subasta; nombre o título de la subasta; condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores; fecha, hora límite y lugar para el licitador presentar su oferta; hora de apertura y lugar de la subasta; y costos, si algunos, que se han de satisfacer.

1. Enmiendas a la convocatoria – las enmiendas tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. Solamente podrán efectuarse enmiendas a la convocatoria de la subasta, si éstas se efectúan antes del acto de apertura. La convocatoria enmendada será notificada por el Secretario de la Junta, mediante un apéndice, en la misma forma que se notificó la convocatoria original.

2. Cancelación de la convocatoria – las cancelaciones tendrán que ser aprobadas por la Junta de Subastas. La cancelación tendrá que hacerse en cualquier momento antes del acto de apertura. La cancelación la notificará el Secretario de la Junta en la misma forma que notifica la convocatoria. En casos especiales y siempre que las circunstancias lo justifiquen, podrá celebrarse la invitación en cualquier momento.

B. Instrucciones generales, términos y condiciones de la subasta

El Secretario de la Junta se asegurará que en las subastas formales que se convoquen, se incluyan las instrucciones generales, así como las especiales, si alguna. Las instrucciones servirán de guía para la preparación y entrega de las ofertas. Se deberá indicar a los licitadores que la Administración no estará comprometida por trámite alguno o adjudicación, hasta tanto se haya firmado el correspondiente contrato u orden de compra en forma final y firme. Las instrucciones generales serán similares para las subastas formales. Para asegurar esta similitud y uniformidad, se adoptará formalmente en un formulario oficial que preparará el Secretario de la Junta. Las instrucciones generales deberán contener disposiciones sobre lo siguiente:

1. Cómo preparar y presentar las ofertas
2. Requisitos que deberán reunir los licitadores
3. Dónde, cuándo y cómo se entregarán las ofertas
4. Garantía y disponibilidad del producto

La Junta determinará las garantías o fianzas que el licitador deberá someter, previo otorgamiento del contrato u orden de compra. La Junta determinará el tipo o por ciento de depósito provisional que deberán presentar los licitadores como garantía de su proposición, en caso de subasta para la disposición de equipo, materiales o herramientas que no tengan utilidad en la Administración.

- A) Fianza de licitación (Bid Bond) – la fianza de licitación es un respaldo provisional que presentará el licitador, con el propósito de asegurarle a la Administración que habrá de someter su oferta durante todo el procedimiento de la subasta. La garantía de licitación se prestará al momento de presentar la oferta o anualmente, mediante una suma global al momento de registrarse en el Registro de Licitadores. El monto de la garantía de licitación será de un cinco (5) por ciento del total de la oferta.

- B) Fianza de ejecución (Performance Bond) – la garantía de ejecución es el respaldo del licitador mediante la cual éste le asegura a la Administración el cumplimiento de su obligación. La garantía solamente la prestará el licitador agraciado con la buena pro de una subasta. El monto total de la garantía de ejecución será igual al (15) por ciento del total de la oferta.
- C) Prestación de la garantía – la garantía se podrá prestar en efectivo, cheque certificado, giros postales o bancarios, y fianzas expedidas por compañías de seguro autorizadas a hacer negocios en los Estados Unidos.
- D) Devolución o retención de la garantía – toda aquella garantía de licitación le será devuelta a los licitadores, una vez se haya adjudicado la subasta. Toda devolución deberá hacerse por correo certificado con acuse de recibo o personalmente, debiendo quedar prueba de la devolución de estos valores en el expediente del licitador. El licitador a quien se le haya adjudicado la subasta no podrá retirar su garantía de licitación, mientras no se haya formalizado la adjudicación con la Administración y preste su fianza de ejecución, conforme a lo aquí establecido. La negativa a prestar una fianza de ejecución dentro del término de diez (10) días desde la fecha de notificación de adjudicación, dará margen a ejecutar la garantía de licitación. En caso de una impugnación, se retendrá la garantía del postor y la del que impugna, hasta que se resuelva dicho asunto. Cuando la Junta acuerde cancelar la subasta o no proceda la adjudicación de ésta o el otorgamiento del contrato, se devolverán las garantías de licitación, conforme a lo aquí establecido.
5. Marcas y Modelos – en el pliego de la subasta nunca se incluirán referencias a marcas específicas como “marca X” o “igual a”. Para considerar las ofertas que se sometan será obligación del licitador mencionar la marca del producto o equipo y modelo que ofrece, así como incluir copia de la literatura del fabricante. Si el licitador que ofrece una marca específica es el representante exclusivo de la marca que ofrece, es su obligación así mencionarlo en la oferta, además de indicar el por ciento de descuento adicional que ofrecerá a la Administración si ésta compra el artículo directamente a él y no a un distribuidor.
6. Muestras – cuando así se requieran, se someterán muestras del producto, según indiquen los pliegos y libre de costo para la Administración. A menos que dichas muestras no sean distribuidas en las pruebas, se devolverán a petición del licitador y los gastos de devolución, si los hubiese, serán por su cuenta.

7. Fecha de entrega – aunque no se solicite en los pliegos de subasta, será obligación del licitador informar en su oferta, la fecha en que entregará la mercancía.
8. Certificación – los licitadores deberán hacer constar que no se han puesto de acuerdo con persona particular, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos. Además, deberán certificar que ningún empleado, funcionario u otro personal de la Administración tiene, directa o indirectamente, interés pecuniario en su oferta.

III. Presentación de las ofertas

A. Entrega de las ofertas

Las ofertas y proposiciones serán entregadas personalmente o por correo, en sobre cerrado identificando el número de subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador ante el Secretario de la Junta. El Secretario de la Junta marcará los sobres, indicando la fecha y hora en que se recibieron.

Toda oferta será recibida y custodiada hasta la fecha y hora fijada para la apertura de los pliegos de subasta. No se aceptará oferta alguna que se reciba después de la fecha y hora establecida. Los sobres no se abrirán, bajo ninguna circunstancia, hasta la fecha y hora establecida.

Las licitaciones que sean recibidas con posterioridad a la fecha y hora fijada para la apertura serán rechazadas y devueltas sin abrir al licitador, con una carta explicativa. En los casos en donde no aparezca la dirección del remitente en el sobre, se procederá a abrirlo para obtener los datos que permitan su devolución, pero en este caso, se le explicará al remitente la razón por la cual se abrió dicho sobre.

La oferta deberá estar firmada por el representante autorizado de la persona, firma, entidad, corporación o sociedad que cotiza. El firmante incluirá, además, su nombre en letra de molde y anotará el cargo o puesto que ocupa en la empresa. El firmante pondrá sus iniciales en todas y cada una de las páginas de la oferta.

La Junta podrá considerar propuestas sin firmar, si antes de la apertura de la subasta el licitador afectado o su representante autorizado radica una carta u otro documento firmado, que justifique la ausencia de tal firma, y que aceptará la responsabilidad correspondiente.

También, podrá aceptarse una oferta sin firmar si con el pliego de oferta se incluye algún documento o carta firmada por el licitador, en el cual se haga referencia directa a la oferta.

B. Modificaciones y enmiendas a las ofertas antes de la apertura

Las ofertas podrán ser enmendadas únicamente antes de la apertura mediante comunicación escrita, la que deberá ser entregada al Secretario de la Junta en sobre sellado debidamente identificado con el número de la subasta, fecha, hora señalada para la apertura, nombre y dirección del licitador.

Las correcciones o cambios en los pliegos de oferta deberán estar debidamente estampadas con la firma o las iniciales del licitador. De lo contrario, quedarán invalidados, las correcciones o cambios, la oferta para la partida o partidas correspondientes.

Las enmiendas serán inadmisibles si se entregan luego de la fecha y hora de la apertura. Toda enmienda de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la apertura de la subasta original.

C. Retiro de ofertas; condiciones y efectos

El retiro de una oferta podrá efectuarse mediante petición escrita radicada con anterioridad a la apertura de la subasta. No se podrán radicar ofertas sustitutas, una vez retirada una oferta para determinada subasta.

El retiro de ofertas con posterioridad a la apertura de cualquier subasta, estará condicionada a que pueda sostenerse como oferta razonable en el mercado.

Cuando un licitador, sin establecer razones meritorias, insista en el retiro de su oferta o en la negativa de aceptar la orden de compra que se emita, se considerará como incumplimiento del contrato y se le podrán aplicar las sanciones que la Junta estime pertinentes y que estén en armonía con las disposiciones de este Reglamento. Además, podrán ejercer cualquier otra acción que proceda en ley.

IV. Aperturas de las ofertas

En el día fijado para la apertura de las ofertas, se les requerirá a todos los licitadores que asistan a dicha apertura y que firmen un registro de asistencia, anotando allí el nombre de la firma o corporación que representan y el puesto que desempeñan en la misma.

El Presidente de la Junta verificará la corrección de las ofertas, comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor y hará que éstas se lean en voz alta.

Cualquier licitador asistente a la apertura podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier documento relacionado con la subasta sometida por otro licitador, siempre y cuando que la oferta haya sido abierta y leída.

El Presidente de la Junta determinará la forma y manera en que los interesados podrán examinar la información, sin que se afecte el desarrollo normal de las labores.

V. Adjudicación de la Subasta

La adjudicación de la subasta se celebrará mediante una reunión de la Junta, en la cual haya quórum.

A. Análisis de la subasta

La Junta de Subasta preparará un extracto de las licitaciones recibidas que incluirá, entre otras, la siguiente información:

1. el nombre del licitador
2. el nombre del artículo
3. la oferta sometida
4. la fecha de entrega prometida
5. los términos y condiciones del contrato
6. las observaciones pertinentes a la subasta

Al evaluar las cotizaciones, la Junta considerará, además del precio de los artículos solicitados, la cantidad y cualquier otro factor pertinente a la selección más adecuada de tal forma que se logre una sana administración pública. Además, tomará en consideración lo siguiente: si el postor cumple con las especificaciones; la calidad y adaptabilidad relativa de los materiales, defectos, equipo o servicios; la responsabilidad económica del licitador y su pericia, experiencia, reputación de integridad comercial y habilidad para prestar servicios; y el tiempo de entrega o ejecución que se ofrezca. Se considerarán también aquellos elementos pertinentes para la toma de una decisión, incluyendo la entrega por el licitador de todos los documentos requeridos por la Junta.

La Junta podrá, de entenderlo necesario, solicitar ayuda, asesoramiento y consejo de peritos en la materia.

B. Recomendación de adjudicación

La Junta pasará juicio sobre las distintas cotizaciones y recomendará la adjudicación de la subasta al postor que cumpla con los requisitos y que, a juicio de sus miembros, sea más conveniente a los intereses de la Administración. Estas

recomendaciones son de carácter confidencial y no deberán en forma alguna trascender al público.

La adjudicación de subasta se efectuará dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la apertura de la subasta. El Secretario de la Junta vendrá obligado a llevar un récord de lo que ocurra durante la adjudicación y además, levantará un acta al respecto.

C. Rechazo o Aceptación de Ofertas

1. Oferta única – en los casos en que se reciba una oferta de un solo licitador, la Junta podrá adjudicarle la subasta siempre que considere que tal oferta es justa y razonable. Si la Junta adjudica la subasta a dicho licitador, deberá hacer constar en el acta que compareció un licitador solamente y que la oferta se considera justa.
2. Empate de ofertas – dos (2) o más ofertas se considerarán empatadas cuando sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en los pliegos de especificaciones. Si dos (2) o más ofertas resultan ser las más bajas por ser idénticas en precio, especificaciones y demás condiciones, se decidirá la adjudicación por sorteo entre los licitadores afectados, o por la oferta más baja que surja entre los licitadores involucrados.
3. Subasta declarada desierta – en caso de que la subasta se declare desierta, la Junta podrá determinar la celebración de una nueva subasta o recomendar que la adquisición se efectúe en mercado abierto. La Junta tendrá la facultad para no adjudicar y declarar desierta la subasta sólo cuando:
 - a) Estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
 - b) La oferta más baja en precio está por encima del estimado del artículo, servicio u obra a efectuarse y de la cantidad de fondos autorizados para la adquisición de los bienes.
 - c) Los licitadores carezcan de responsabilidad.
 - d) La naturaleza o calidad de lo subastado no se ajuste a los requisitos.
 - e) Los precios cotizados se consideren irrazonables.
 - f) Cuando las especificaciones que se disponen en los pliegos de cotizaciones resulten insuficientes o inadecuadas.

- g) Se estime que, al así hacerlo, se benefician los intereses de la Administración.
4. Rechazo de oferta más baja en precio – la Junta podrá rechazar la oferta más baja en precio cuando:
- a) Tenga conocimiento y exista evidencia de que el licitador que hace la propuesta no ha dado atención o cumplimiento satisfactorio a contratos que le hayan sido otorgados anteriormente.
 - b) No cumple con las especificaciones, requisitos y términos de la subasta.
 - c) La oferta no sea razonable en opinión de la Junta, en cuyo caso ésta hará una clara exposición de por qué considera que la propuesta no es razonable.
 - d) La Junta tenga suficientes elementos de juicio para concluir que la compra al postor más bajo no beneficiará a los mejores intereses de la Administración. Esta posición deberá estar debidamente justificada y formará parte del expediente de la subasta.

D. Notificación de Adjudicación

1. Notificación a los licitadores – la Junta a través de su Secretario notificará por escrito, mediante resolución, su determinación sobre la adjudicación. La resolución será firmada por los miembros de la Junta presentes en la adjudicación. La misma enviará copia de dicha resolución a todos los licitadores participantes. Además, les advertirá del derecho que tienen de impugnar la determinación de la Junta, otorgándoles un período de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de notificación.

Al licitador agraciado se le informará la fecha, hora y sitio en que se entregará el contrato o documento necesario, fianza y cualquier otra información pertinente. Deberá someter los documentos solicitados, no más tarde de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha de haber recibido dicha notificación.

La notificación contendrá la advertencia de que la Administración se reserva el derecho de cancelar cualquier adjudicación antes de la formalización del contrato u orden de compra. Contendrá además, la advertencia de que si el postor agraciado no cumple con las condiciones expuestas se someterá a las penalidades establecidas por ley y reglamento.

2. Notificación a la División de Compras – la Junta enviará copia de la resolución sobre la adjudicación y sus recomendaciones a la División de Compras. De no haber impugnaciones, la División de Compras procederá a extender la orden de compra al suplidor que fue favorecido. Una vez otorgada la misma, cesará toda responsabilidad de la Junta con respecto a las condiciones de entrega, verificación de la calidad, condiciones, garantías o insatisfacción por servicios.

E. Cambios a la adjudicación

En caso de surgir la impugnación o cancelación de una adjudicación o de ocurrir una situación inesperada e imprevisible con relación a la misma, la Junta deberá ser notificada inmediatamente. Esta deberá reunirse y determinará cuál será el curso a seguir.

La adjudicación podrá cancelarse por causas inesperadas e imprevisibles, cuando los fondos obligados para la transacción no sean suficientes o cuando hubieran sido liberados para otro propósito.

La Junta, la Administración y cualquier otra entidad o dependencia gubernamental relacionada directa o indirectamente, quedarán exentos de toda responsabilidad, en tales casos.

ARTÍCULO X – EXPEDIENTE DE SUBASTA

Para cada subasta que se celebre deberá existir en los archivos de la Junta, un expediente que contenga los documentos referentes a la misma. En los expedientes para las subastas, cuando se trate de compras, se incluirán los siguientes documentos:

- A. Requisición del solicitante autorizada por los funcionarios concernidos especificando detalladamente los requisitos que habrán de considerarse.
- B. Verificación de fondos disponibles para la compra o arrendamiento, debidamente certificada por la División de Administración, Presupuesto y Finanzas.
- C. Aviso o invitación a subasta.
- D. Pliego de términos, condiciones y especificaciones.
- E. Propositiones recibidas.
- F. Actas levantadas por el Secretario de la Junta durante la adjudicación, incluyendo la resolución correspondiente otorgando la buena pro.

- G. Cuadro analítico relacionando los renglones interesados, el precio cotizado por cada licitador y las firmas a quienes se adjudiquen los distintos productos, el cual será utilidad a la Junta de subastas en la adjudicación.

Los expedientes relacionados con la venta de propiedad mueble contendrán los siguientes documentos:

- 1) carta del Director Ejecutivo autorizando la venta.
- 2) certificación del encargado de la propiedad de la vida útil, uso futuro y estimado del valor real de la propiedad.
- 3) aviso o invitación a subasta.
- 4) proposiciones recibidas.
- 5) Actas levantadas por el Secretario de la Junta durante la vista que se celebre para la licitación, incluyendo la resolución de la Junta de Subastas adjudicando la buena pro.
- 6) Certificación del Oficial Receptor haciendo constar la fecha y el número del recibo, monto del ingreso en caja y nombre del comprador.
- 7) Tasación del mueble en los casos que aplique.

ARTÍCULO XI – INCUMPLIMIENTO DEL LICITADOR

- A. Negativa a firmar – en aquellos casos en que el licitador agraciado se negare a formalizar el contrato o documento correspondiente, la Junta, en sesión ordinaria o extraordinaria podrá considerar entre otras, lo siguiente:

1. Adjudicar al segundo postor razonable más bajo, siempre y cuando éste cumpla con los requisitos de ley y de este Reglamento.
2. Ejecutar su fianza para cubrir la diferencia entre la cantidad ofrecida por él y la del segundo postor.
3. De no ser suficiente la fianza, podrá ir contra el licitador directamente para recobrar la diferencia.
4. Instar cualquier acción legal que estime procedente, utilizando para ello los mecanismos correspondientes.

- B. Reclamaciones

La División de Compras iniciará cualquier reclamación por equipo, servicios o materiales defectuosos o recibidos contrario a las especificaciones estipuladas en la orden de compra.

En aquellos casos en que la División de Compras no logre ponerse de acuerdo con el proveedor, se pasará el expediente al Director de Administración, Presupuesto y Finanzas para que éste tome la acción que corresponda.

C. Incumplimiento del Reglamento

En aquellos casos en que el licitador incumpla con cualesquiera otras de las disposiciones de este Reglamento, la Junta de Subastas podrá imponerle cualquier penalidad que proceda.

ARTÍCULO XII – IMPUGNACIÓN DE LAS DECISIONES DE LA JUNTA; RECONSIDERACIÓN

Se crea un procedimiento de impugnación y de reconsideración ante la Junta de Subastas para asegurar el adecuado cumplimiento de las garantías establecidas en las disposiciones de este Reglamento y proteger el derecho a una participación justa y equitativa en los procedimientos.

Cualquier licitador que no esté de acuerdo con alguna adjudicación o determinación de la Junta, podrá impugnar la misma ante la Junta, conforme a los términos siguientes:

- A. Toda impugnación deberá ser escrito en original y tres (3) copias, y la misma deberá estar debidamente fundamentada. Enviará copia de la misma al licitador impugnado, de ser éste el caso. Los fundamentos para la impugnación serán los siguientes:
 - 1. Que el licitador considere que la subasta no se ha celebrado conforme a las disposiciones de este Reglamento.
 - 2. Que el licitador considere que la adjudicación de la subasta ha sido influenciada por algún funcionario o empleado de la Administración.
 - 3. Que el licitador recurrente entienda que el licitador favorecido no cumple o no podrá cumplir con las condiciones o especificaciones de la subasta.
- B. La radicación de la impugnación se hará ante la Junta, no más tarde de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que fuese notificada la determinación o adjudicación.
- C. El escrito de impugnación contendrá las siguientes especificaciones:

1. Una relación clara y detallada de todos los hechos del caso y de los fundamentos para la impugnación.
2. Indicación clara de la acción que se solicita de la Junta.
3. Certificación de que se ha remitido copia del escrito de impugnación al licitador impugnado, de ser éste el caso.
4. La firma del recurrente deberá aparecer al final del escrito.

La Junta resolverá la impugnación dentro del término de treinta (30) días, a partir de su radicación.

Cualquier licitador que resultare afectado en un caso de impugnación por la determinación de la Junta, podrá solicitar reconsideración de la misma en un término no mayor de (5) días laborables, a partir de la notificación de dicha determinación.

La Junta resolverá dicha reconsideración dentro de un término de cinco (5) días laborables. Las decisiones de la Junta serán finales y firmes.

ARTÍCULO XIII – NORMAS GENERALES

Se observará el cumplimiento de las siguientes normas generales:

- A. No se iniciarán los trámites para una subasta, si no existe en el presupuesto una asignación previa que cubra razonablemente el posible costo de los artículos y servicios que se proyectan adquirir.
- B. Si la propuesta más baja excede la cantidad consignada en presupuesto, no se deberá adjudicar la subasta bajo ninguna circunstancia, a menos que la División de Presupuesto autorice un aumento a dicha asignación.
- C. Si se anuncia una subasta y no concurren licitadores o si las ofertas recibidas no son aceptables y hay que rechazarlas, podrá anunciarse una nueva subasta o efectuar la compra en mercado abierto, según convenga a los mejores intereses de la Administración.
- D. Ningún funcionario o empleado de la Administración, excluyendo los miembros de la Junta, intervendrá directa o indirectamente con los licitadores, con los pliegos de subasta o la preparación de las ofertas; ni en forma alguna le suministrará a los licitadores información referente a la subasta; ni influenciará, coaccionará, intimidará o sugerirá a la Junta sobre la aprobación de una subasta en particular o actuará en violación a este Reglamento.
- E. Será deber de todo funcionario o empleado de la Administración informar inmediatamente a la Junta sobre la comisión de cualquiera de estos actos. En tales

casos, el Director Ejecutivo podrá, sujeto al informe que reciba, imponerle a dicho funcionario o empleado las sanciones que estime convenientes y necesarias, de acuerdo al Reglamento de Personal de la Administración.

ARTÍCULO XIV – ENMIENDAS

El Reglamento podrá enmendarse en cualquier momento en que se estime conveniente en beneficio del interés público. Las enmiendas a las disposiciones del mismo deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo.

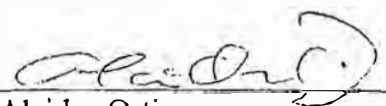
ARTICULO XV – SEPARABILIDAD

Si cualquier sección de este Reglamento fuese declarada inconstitucional por cualquier Tribunal de Justicia, la sentencia a tal efecto no afectará ni invalidará el remanente del mismo.

ARTICULO XVI – VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir luego de los trámites correspondientes establecidos en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado en 17 de febrero de 2000



Alcides Ortiz
Director Ejecutivo

Radicado en el Departamento de Estado el ____ de _____ de 2000



Ch McP.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Departamento de Estado

San Juan, Puerto Rico

27 de marzo de 2006

Sr. Eduardo Batista
Administración de Asuntos Federales
de Puerto Rico
100 17 th Street. NW. Suite 800
Waschington, DC 20036

Estimado señor Batista:

Tenemos a bien informarle que el **23 de marzo de 2006**, quedó radicado en este Departamento, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 149 de 12 de diciembre de 2005, el Índice de los Reglamentos Vigentes al Primero de junio de 2005. El Departamento de Estado radicará copia de este índice en la Biblioteca Legislativa.

En caso de tener alguna duda al respecto puede comunicarse con la señora Carmen Elba Torres, Directora de la Oficina de Certificaciones, Reglamentos, Registro de Notarios y Venta de Leyes, al (787) 723-6785.

Cordialmente,

María D. Díaz Pagan
María D. Díaz Pagan

Secretaria Auxiliar de Servicios

MDP/et

APR - 7 2006



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

REGLAMENTO NUMERO 7

Reglamento de Gastos de Representación

Reglamento Número 7

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

Reglamento de Gastos de Representación

REGLAMENTO NUM. 7

**ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES
DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

**ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES
DE PUERTO RICO**

REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

I Base Legal

La Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, creó la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico con el propósito de representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales y entidades públicas o privadas en los Estados Unidos (3 L.P.R.A. 1701 ss).

Se promulga este Reglamento en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 5(c) de dicha Ley, que provee para la aprobación por el Director Ejecutivo de los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la agencia.

II Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas generales que regirán los desembolsos del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, por concepto de gastos de representación en y fuera de Puerto Rico.

III Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplicará al Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico o su representante autorizado.

IV Definiciones

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

- A. Director Ejecutivo - El Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- B. Administración - La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- C. Representante autorizado - Todo funcionario que sea designado por el Director Ejecutivo para que incurra en gastos de representación y lo represente en alguna actividad de carácter oficial, propia de su cargo.
- D. Gastos de Representación - Según lo establece la Ley Orgánica de la Administración, son aquellos gastos propios y necesarios, y por consiguiente, conducentes al logro de los propósitos de la dependencia; como son representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante agencias y entidades locales, regionales o nacionales,, publicas o privadas; incurridos en actividades llevadas a efecto con fines de promoción industrial, educación, turismo, y otros fines similares. Estos gastos

deben estar relacionados con el bienestar o interés público y ser compatibles con las funciones específicas de la dependencia. Incluye también aquellos gastos necesarios en que incurran el Director Ejecutivo y/o su representante autorizado en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo.

- E. Tarjeta de Crédito - Instrumento negociable emitido por una entidad bancaria o comercial con la cual el Director Ejecutivo y/o su representante autorizado pueda adquirir los bienes y servicios correspondientes a gastos de representación, en cualquier establecimiento comercial en donde sea aceptada.

V Trámite a Seguir para la Solicitud de los Gastos de Representación

A. Partida para Gastos de Representación

Para poder incurrir en gastos de representación, la Administración deberá contar con una partida presupuestaria para dichos propósitos.

Los fondos presupuestados para dicho propósito serán para uso exclusivo de Director Ejecutivo y/o su representante autorizado. Será responsabilidad única de éste determinar, de acuerdo a los establecido por este Reglamento, el uso apropiado de dicha partida conforme con las necesidades del servicio, siempre con moderación y austeridad que debe regir este tipo de gastos.

B. Autorización a funcionarios para que incurran en Gastos de Representación

1. Una vez la Administración cuente con los fondos presupuestados, el Director Ejecutivo o aquellos funcionarios designados y autorizados por el Director Ejecutivo, para que actúen como sus representantes autorizados en el desempeño de tal cargo en alguna actividad oficial, podrá incurrir en gastos de representación, en cumplimiento de las gestiones oficiales propias de su cargo. Cuando el Director Ejecutivo considere conveniente designar a un funcionario para que actúe como su representante autorizado en alguna actividad oficial en que se tenga que incurrir en algún gasto de representación, el Director Ejecutivo deberá autorizarlo por escrito. En dicha autorización se hará constar el tipo de actividad en que el funcionario designado desempeñará la representación, la fecha en que se llevara a cabo la misma y el importe estimado de gastos.

Además, deber indicarse si se le autoriza a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, con derecho a reembolso. El Director Ejecutivo podrá autorizar permanentemente a cualquier empleado que así lo entienda a incurrir en gastos de representación. Este empleado estará obligado a cumplir con la reglamentación establecida bajo este Reglamento.

2. La referida autorización se acompañara con las facturas, recibos o evidencia correspondiente, al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso de los gastos de representación incurridos por el funcionario autorizado.

VI Uso de Tarjeta de Crédito Oficial para el Pago de Gastos de Representación

- A. Se autoriza al Director Ejecutivo hacer uso de una tarjeta de crédito oficial para efectuar el pago de los gastos de representación incurridos en or fuera de Puerto Rico en el desempeño de las gestiones oficiales propias de su cargo.

En los casos en que el Director Ejecutivo considere necesario y conveniente, por la naturaleza de las funciones que realiza la Administración, que alguno de sus representantes autorizados a incurrir en gastos de representación utilice una tarjeta de crédito oficial, deber solicitar por escrito dicha autorización al Secretario de Hacienda.

- B. Al tramitar la adquisición de la tarjeta de crédito la Administración deberá realizar las gestiones pertinentes con las distintas instituciones bancarias y comerciales que expiden las mismas para que, hasta donde sea posible, la expedición de esta no conlleve cuotas de afiliación anual.
- C. Al adquirir la tarjeta de crédito no se podrán obtener otros beneficios adicionales que ofrezca la institución bancaria o comercial seleccionada que conlleve cargos adicionales que encarezcan el uso de dicha tarjeta.
- D. La tarjeta de crédito oficial sera personalizada a nombre del Director Ejecutivo o del representante autorizado, e identificada con el nombre de la Administración.
- E. La Administración establecerá para cada año fiscal el limite de crédito para la tarjeta de crédito autorizada. Sera responsabilidad de la Administración solicitar a la entidad bancaria o comercial que emite la tarjeta de crédito cualquier aumento o disminución en el límite de crédito aprobado anteriormente.
- F. De contar con los fondos necesarios, las tarjetas de crédito podrán tener vigencia de un (1) ano a partir de la fecha de expedición y podrán ser renovadas anualmente, si persisten las necesidades y justificaciones que hicieron el poseedor acreedor de las mismas.
- G. No se podrá utilizar la tarjeta de crédito para obtener adelantos en efectivo, aunque sean para ser utilizadas para sufragar gastos de representación en el desempeño de una actividad o misión oficial.

- H. El Director Ejecutivo, y/o su representante autorizado, que posea una tarjeta de crédito firmará las facturas comerciales por el total incurrido incluyendo hasta un máximo de un quince por ciento (15%) de dicho total por concepto de propinas, excepto que el establecimiento comercial que brinde los servicios tenga establecido por convenio con sus empleados un por ciento mayor, en cuyo caso se autorizará un desembolso adicional.
- I. La tarjeta de crédito se utilizará sujeto a los términos, cláusulas y condiciones dispuestas en el contrato formalizado entre la Administración y la entidad bancaria o comercial, según sea el caso.
- J. Cuando la institución bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cobre intereses por atrasos y los mismos se identifiquen con demoras en la liquidación mensual de los gastos, el funcionario que ocasionó la demora será responsable del pago de dichos intereses. Para no incurrir en atrasos adicionales, la Administración efectuará el pago por la suma total facturada por la entidad bancaria o comercial correspondiente y luego gestionará el cobro de dichos intereses al funcionario afectado.
- K. Si al Director Ejecutivo o representante autorizado se le extraviare o fuese hurtada la tarjeta de crédito, deberá notificar inmediatamente a la entidad bancaria o comercial que expidió la misma, completando y sometiendo cualquier formulario y/o informe que le requiera dicha entidad, si alguno.
- L. Se cancelará la tarjeta de crédito cuando el Director Ejecutivo o un representante autorizado cese en sus funciones oficiales en la Administración y será responsabilidad de dicho funcionario devolver la tarjeta de crédito a la División de Administración para la acción correspondiente.

VII Trámite y Pago de Gastos de Representación

A. Los Gastos de Representación en Puerto Rico

Para que la Administración pueda efectuar pagos por dicho concepto a través del Oficial Pagador Especial, debe estar previamente autorizado por el Departamento de Hacienda para el uso de los objetos 2210, 2290 y cualquier otro objeto de gasto relacionado por este concepto. Deben indicar en dicha solicitud el importe que estimen pagar por dichos conceptos.

1. Pago Directo al Suplidor

1. Una vez llevada a cabo la actividad, las personas o entidades comerciales que prestaron sus servicios o suministraron los bienes

facturarán directamente a la Administración.

- a. En la División de Administración se examinarán dichas facturas para la corrección de las mismas y que no se haya efectuado pago alguno por ese concepto anteriormente y se gestionará la certificación de las mismas con el Director Ejecutivo o su representante autorizado, que tuvo a cargo el llevar a cabo la actividad. Es necesario que al dorso de cada recibo se identifiquen el nombre de la entidad comercial que brindo los servicios, si es que el recibo no contiene impresa dicha información. Además, deberán especificar el tipo de actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma y el nombre de los participantes, si alguno, y la posición de estos en la firma u organización que representen.

2. Reembolso de Gastos Cuando Estos son Pagados con Fondos Particulares

- a. En aquellos casos en que se le haya autorizado al Director Ejecutivo o su representante autorizado a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, paguen los gastos de representación de sus propios fondos, solicitaran el reembolso utilizando el modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares. Dicho modelo se preparara siguiendo las disposiciones establecidas a esos efectos en el Reglamento Numero 26 (revisado) del departamento de Hacienda, Reembolsos a Funcionarios y Empelados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos, aprobado en 14 de febrero de 1977. Una vez preparado el referido modelo, se remitirá a la División de Administración con todos los recibos, cheques cancelados u otra evidencia de haberse efectuado el pago para que ésta prepare un Comprobante de Pago Directo, modelo SC 735 o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, modelo SC 779, si el reembolso se hace a través del Oficial Pagador Especial de la Administración.

En aquellos casos en que les sea imposible obtener la evidencia del gasto incurrido, deberán acompañar una certificación escrita, en la cual se hará constar el tipo de agasajo o actividad, personas que asistieron a la misma, la razón o motivo para el agasajo, lugar en que se llevó a cabo la misma y el importe pagado. En caso de que la solicitud de reembolso sea tramitada por un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación, debe acompañarse, además, la autorización escrita para incurrir en dichos gastos de representación.

b. Todo reembolso debe gestionarse a más tardar diez (10) días laborables después de incurrido el gasto y con anterioridad al 30 de junio del año económico en que se haya incurrido en dicho gasto. Los reembolsos que no se efectúen para el 30 de junio o para los cuales no se haya tramitado la obligación de fondos correspondientes, se consideraran como deudas pendientes de pago de años anteriores y deberán pagarse de la partida asignada para dicho propósito en el presupuesto de la dependencia del año siguiente.

3. Liquidación y Pago de los Cargos Efectuados contra la Tarjeta de Crédito

- a. Al recibir el estado de cuenta mensual que les envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito, el Director Ejecutivo o sus representantes autorizados, deberán cotejar la corrección de los cargos incluidos en dicho estado de cuenta contra los recibos y facturas que retuvo en su poder como constancia de que incurrió en dichos gastos de representación.
- b. De estar todo correcto, o luego de hacer los ajustes correspondientes en caso de surgir diferencias, certificará dicha documentación y la someterá inmediatamente a la División de Administración.
- c. Al recibirse dicha documentación en la División de Administración, se verificará la corrección de la misma y que no se haya efectuado un pago anterior por este concepto. Con dichos comprobantes deberán acompañar los siguientes documentos:
 - 1) Estado de Cuenta Mensual que les envía la entidad bancaria o comercial facturandoles los cargos efectuados contra la tarjeta de crédito.
 - 2) Los recibos o facturas correspondientes que evidencien el gasto incurrido. Es necesario que al dorso de cada recibo identifiquen el nombre de la entidad comercial que brindó los servicios, si es que el recibo no contiene impresa dicha información. Además, deberán especificar el tipo y motivo de la actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma y el nombre de los participantes, si alguno.

B. Gastos de Representación Mediante Anticipo de Fondos

1. Mediante Anticipo de Fondos

a. Solicitud

Cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado, estime que en la realización de una viaje oficial es necesario incurrir en gastos de representación, preparará y tramitará el modelo que la Administración adopte a estos efectos, según se establece en el Reglamento de Viajes. En este modelo solicitarán los fondos para las actividades a llevarse a cabo. El Director Ejecutivo, de estimarlo necesario, podrá solicitar información adicional sobre las actividades a llevarse a cabo.

b. Liquidación de Anticipo y Reclamación por Gastos en Exceso

- 1) El Director Ejecutivo o su representante autorizado, al regresar del viaje, someterá a División de Administración, dentro de los treinta (30) días después de su regreso, la liquidación del anticipo recibido mediante el modelo de Liquidación de Fondos Anticipados. Dicho modelo se preparará y tramitará según este reglamento.
- 2) Deberán someter conjuntamente con el modelo de Liquidación de Fondos Anticipados los recibos, facturas u otros justificantes que evidencien los gastos de representación incurridos. Cuando les sea imposible obtener dicha evidencia, procederán según se indica en el apartado VII-A-2-A anterior.
- 3) Cuando por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y para beneficio del servicio, tuvieran que incurrir en gastos de representación en exceso del importe anticipado, lo indicarán así en el apartado "Reembolso de Gastos en Exceso de Anticipo" del modelo de Liquidación de Fondos Anticipados, el cual prepararan para la liquidación del anticipo recibido.
- 4) El Director Ejecutivo podrá autorizar reintegrar el exceso de gastos de representación incurridos cuando dichos gastos no excedan del diez por ciento (10%) del total anticipado, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- 5) Cuando los gastos de representación excedan el diez por ciento (10%) de los fondos anticipados, deberán preparar una comunicación escrita en la cual se justifique la necesidad de incurrir en dichos gastos y la someterán a la aprobación del Director Ejecutivo o del funcionario designado por éste para impartir la autorización correspondiente. En el caso de los representantes autorizados esta deber tener la aprobación del Director Ejecutivo.
 - 6) En aquellos casos en que por la urgencia con que se efectúe el viaje sea imposible tramitar el anticipo de fondos, el Director Ejecutivo o su representante autorizado, podrán efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso del viaje, a la brevedad posible, solicitarán el reembolso de los dineros desembolsados, mediante el Comprobante de Gastos de Viaje. Para procesar el comprobante, el Director Ejecutivo someterá copia del informe del viaje o en caso de un funcionario autorizado, deberá someter copia de la autorización por escrito del Director Ejecutivo que le autorizo a incurrir en dichos gastos. De no poder obtener recibos del gasto incurrido para acompañarlo con dicha documentación, se procederá de forma similar a lo indicado en el apartado VII-A-2-b anterior.
2. En aquellos casos en que se reclamen gastos de representación por concepto de banquetes o comidas oficiales, ya sean estos incurridos en o fuera de Puerto Rico, no corresponderá el pago de la parte de la dieta que aplique al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales al funcionario o funcionarios que asisten a la actividad.

VIII Disposiciones Generales

1. No se podrá reclamar como gasto de representación el pago de bebidas alcohólicas, regalos, coronas o arreglos florales, esquelas, tarjetas de felicitación u otros gastos de naturaleza similar.

IX Impugnación de Determinaciones del Director Ejecutivo

- A. Cualquier funcionario afectado adversamente por una determinación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, tomada en virtud de este Reglamento, podrá solicitar al Director, dentro del termino razonable de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud.

- B. El Director Ejecutivo analizará la solicitud dentro de los próximos treinta días luego del recibo de dicha solicitud y tomará una determinación final tomando en consideración todos los hechos. De ser necesario el Director podrá referir la solicitud de reconsideración a la División Legal para su análisis

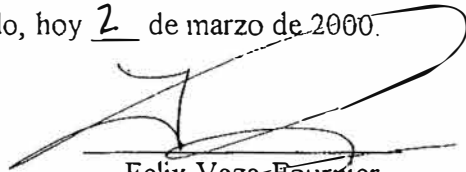
X Cláusula de Salvedad

De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este reglamento por un Tribunal de Justicia competente, la sentencia dictada a esos efectos, no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones del mismo.

XI Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir a los treinta (30) días a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado, hoy 2 de marzo de 2000.



Felix Vega-Fournier
Director Ejecutivo Interino



PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGULATION NUMBER 8

Sponsorships and Donations Regulations

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-05

ENMIENDA AL "SPONSORSHIP AND DONATIONS REGULATIONS"

DE

LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Por la presente se enmienda el Reglamento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, "SPONSORSHIP AND DONATIONS REGULATIONS" de 9 de septiembre de 2002, a esta fecha vigente, a los fines de que se identifique en su primera página como Reglamento Número 8 de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

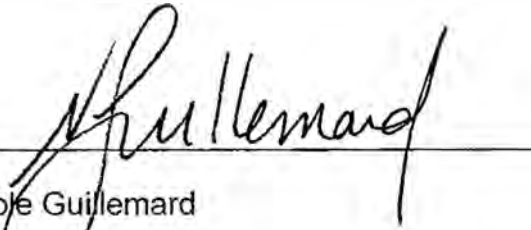
A dichos fines la primera página de este Reglamento deberá leer, como sigue:

Reglamento Número 8

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

"SPONSORSHIP AND DONATIONS REGULATIONS"

Esta Enmienda al Reglamento de Gastos de Representación, será efectiva desde hoy, 4 de diciembre de 2009.



Nicole Guillemard
Directora Ejecutiva

Regulation Number 8
(Reglamento Número 8)

Puerto Rico Federal Affairs Administration
(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

“Sponsorship and Donations Regulations”
(Reglamento sobre Auspicios y Donaciones)

2002 SEP 11 AM 9:30

a:
Victor

De:
Mazda

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(PRFAA)

Sponsorship and Donation Regulations

Adopted on September 9, 2002

by Mari Carmen Aponte, Esq.

Executive Director

INDEX

| | | |
|----|--|-----------|
| 1. | Purpose..... | 1 |
| 2. | Definitions..... | 1 |
| 3. | Compliance..... | 2 |
| 4. | Sponsorship..... | 3 |
| 5. | Administrative Procedure to Grant Sponsorships..... | 5 |
| 6. | Donations..... | 7 |
| 7. | Evaluation Committee..... | 9 |
| 8. | Effective Date & Amendments..... | 11 |

Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)

Sponsorship and Donation Regulations

1. PURPOSE:

(A) The purpose of these regulations is to make PRFAA officials and employees aware of the ethical, legal and public affairs issues that must be considered before PRFAA accepts or solicits sponsorships or donations, and to establish the Agency's requirements for accepting or soliciting such sponsorships or donations.

2. DEFINITIONS:

(A) Conflict of Interest (COI): In general, a COI is a situation in which the financial or personal interest of a public servant or the people related to him/her is, could reasonably be or could be perceived to be, in conflict with the public interest. A COI arises from an activity or situation that places a PRFAA official or employee in a real, potential or apparent conflict between his or her private interests and his or her official duties and responsibilities.

(B) Donation Initiative: A donation initiative is the process of identifying potential donors.

(C) Donations: PRFAA is authorized by law to receive and administrate donations of any property or funds. PRFAA is not expressly authorized by law to give donations. For purposes of these regulations, a donation is the provision by contribution, gift, or bequest by a person, group, or organization external to PRFAA of funds, goods, facilities, or services without cost to PRFAA and without expectation of any benefit in return to support a particular PRFAA event or activity or the mission and/or goals of PRFAA.

(D) Employee: All other personnel employed or contracted by PRFAA are employees.

(E) Official: Official includes the following positions of employment at PRFAA:

- i. Executive Director;
- ii. Deputy Director;
- iii. Division Directors;
- iv. Regional Office Directors.

(F) Sponsor: A person, group or organization external to PRFAA, with whom PRFAA enters into a collaborative arrangement in the pursuit of a common goal.

(G) Sponsorship: A sponsorship is a collaborative arrangement between PRFAA and persons, groups or organizations external to PRFAA. In such an arrangement, funds, goods, facilities or services are provided to or by PRFAA to support a particular event or activity, in exchange for some appropriate non-monetary benefit of approximately equal value.

3. COMPLIANCE: PRFAA may participate in a sponsorship or accept a donation only if such sponsorship or donation complies with the following requirements:

(A) The sponsorship or donation must comply with ethical and legal guidelines of PRFAA, the Government Ethics Office and the Office of the Comptroller of Puerto Rico;

(B) The sponsorship or donation must further PRFAA's mission and goals, which include, among others:

- i. Promoting the well being of all Puerto Ricans, whether living on the island or on the mainland;
- ii. Enhancing the image of Puerto Rico and Puerto Ricans in the United States;
- iii. Promoting Puerto Rican culture, art and history or fomenting cultural exchange between all Puerto Ricans;
- iv. Strengthening the links of communication between local and national Hispanic entities in diverse Puerto Rican communities;

- v. Encouraging the participation of Puerto Ricans on the mainland in the electoral process of the United States;
- vi. Encouraging and supporting the social and economic empowerment of Puerto Ricans across the United States.

(C) The sponsorship or donation must be politically and socially neutral, *i.e.*, sponsors or donors with political or controversial motives or objectives must be avoided;

(D) The sponsor or donor must have no expectation of, nor may there be any perception of, preferential treatment from PRFAA resulting from the sponsorship or donation involved, or in any present or future dealings with PRFAA;

(E) There must be no conflict of interest between PRFAA and either the sponsor or the donor or the objective of the sponsorship or donation;

(F) The transaction must be well documented to demonstrate transparency and honesty;

(G) The sponsorship or donation must be used only for the purposes intended;

(H) PRFAA will not endorse any products or services.

4. SPONSORSHIP: Overview of the Administrative Process

(A) The Division that receives the request for a sponsorship must maintain complete records for each request detailing:

- i. All resources being sought or provided;
- ii. Written offers or agreements made by all the parties;
- iii. Specific direction from the sponsor on how the resources are to be used;
- iv. Disposition of unused sponsorship resources; and
- v. If applicable, the benefits or advantages that will be provided to the sponsors.

(B) The PRFAA official or employee facilitating the sponsorship must complete the "Sponsorship and Donation Summary and Approval Form" (SDSA). The following information must be included in the SDSA Form before it will be considered for approval:

- i. Name, address, and telephone information of potential sponsor;
- ii. Detailed description of the sponsor's mission and goals;
- iii. History or background information of the potential sponsor and the particular event associated with the sponsorship;
- iv. Relationship, if any, between the sponsor and PRFAA;
- v. Disclosure if a member of PRFAA if also a member of the potential sponsor;
- vi. Good faith certification of no Conflict of Interests;
- vii. Amount of sponsorship;
- viii. Deadline for payment;
- ix. Any supporting documents, such as:
 - a. Memo from the PRFAA employee or official facilitating the process to his/her supervisor (e.g., Regional Director to the Director of Regional Offices);
 - b. Letter from the organization requesting the sponsorship describing the proposed collaborative arrangement to support a particular event or activity.

(C) Identifying Potential Sponsors: Potential sponsors must be identified in a process that is fair, honest and open. The outcome must reflect the principle of neutrality.

- i. Sponsorships will not be sought or accepted from organizations, businesses, or individuals of controversial or political nature.
- ii. While persons, groups, or organizations with official dealings with PRFAA may be identified as potential sponsors, all Conflict of Interest situations must be avoided.

- iii. Potential sponsors must be reputable and have practices that are consistent with PRFAA's mission and goals.

(D) Unsolicited sponsorships: An unsolicited sponsorship offer must be evaluated against the compliance principles outlined in these regulations.

(E) Approval: The Legal Division must approve in advance all sponsorship proposals or request for donations, or PRFAA's pursuit of any sponsorship or donation initiative. To ensure proper treatment of sponsorships, the Division managing the sponsorship is responsible for completing the SDSA Form. The form must be signed by the Director of the Legal Division or his or her representative.

5. PRFAA's Administrative Procedure to Grant Sponsorships:

(A) Upon receipt of the Sponsorship Proposal from the organization:

- i. The PRFAA employee or official responsible for facilitating the request shall create a file that will contain all the information gathered through this process. At this stage the file should contain at least the following information:
 - a. Name, address, and telephone information of the organization requesting the sponsorship;
 - b. Amount of the sponsorship;
 - c. Particular event associated with the sponsorship;
 - d. Event's date;
 - e. Letter from the organization describing the event and requesting the sponsorship. The relevant information is described on Paragraph 4 (B).
- ii. The Division/Regional Director will evaluate the request according to the compliance principles described in Paragraph 3 of these regulations.
- iii. For sponsorship requests received through the Regional Offices Division, the Regional Director will write a

memo to the Director of Regional Offices supporting the sponsorship. This memo will be accompanied by all the information gathered and a brief statement explaining the reason for his or her support.

- iv. The Division Director will write a memo to the file supporting the sponsorship for a particular event. This memo will be accompanied by all the information gathered and a brief statement explaining the reason for his or her support.
- v. The memo of support shall include a good faith certification of no Conflict of Interest by the Division/Regional Director that will state that to the best of his/her knowledge there is no Conflict of Interest by either him/her, the employees under his/her supervision. Please refer to definition of COI in Paragraph 2 (C).
- vi. The Division Director or his or her designee will make sure that the SDSA form is completed as described in paragraph 4(B) 1.
- vii. If PRFAA decides not to pursue any given proposal then the process will end.
- viii. On the other hand, if the conclusion of this assessment is positive then the Division Director will complete a requisition for goods and services accompanied by a brief memo expressing his or her support. Those documents and the SDSA Form will then be sent to the Legal Division for approval.
- ix. The Legal Division shall evaluate the sponsorship proposal in accordance with the compliance principles established in Paragraph 3. If the proposal is approved then the Director of the Legal Division or his/her designee will stamp a seal of approval in the SDSA form. The SDSA form will then be forwarded to the Director of Administration, Budget and Finance.

- x. The Director of Administration, Budget and Finance will determine whether there are funds available for the approved sponsorship before sending the SDSA form for the signature and approval of the Executive Director.

(B) In the event that PRFAA wants to pursue or solicit sponsorships:

- i. A strategy must be developed in coordination with the Legal Division to identify potential sponsors in accordance with these regulations.
- ii. Once PRFAA has identified the potential sponsors and received a proposal or an expression of interest please follow the procedures in paragraph 5(A) should be followed.
- iii. Examples of possible sponsors that participate jointly with PRFAA in an event:
 - Community Based Organizations like Hispanic Federation (New York, NY), Fundación Boricua (Orlando, FL), Near Norwest Neighborhood Network (Chicago, IL).
 - Corporations like Coca Cola, Verizon, American Airlines.
 - Non-Profit Organizations like Ford Foundation or FOCUS (NJ).

6. DONATIONS: Administrative Procedure to Accept Donations

(A) Unsolicited Donations: The process starts with the receipt of the donation offer from the organization or individual.

- i. The Division that receives the donation offer must maintain complete records for each request and complete the SDSA form detailing:
 - a. Name, address, and telephone information of potential donor;
 - b. Information about the donor's mission and goals;
 - c. Category of Donation:

- i. Monetary
 - ii. In kind
 - d. Amount of Donation;
 - e. Whether the Donation is for a particular PRFAA event or for the support of PRFAA's mission and goals.
 - ii. The Division Director or his/her designee will make sure that the SDSA form is completed as described in paragraph 7 (A).
 - iii. At this time an assessment of the proposal will be made by the Division Director in accordance with the compliance principles established in Paragraph 3.
 - iv. If the conclusion of this assessment is positive then the Division Director shall send the SDSA Form and a brief statement expressing his or her support to the Legal Division for approval.
 - v. The Legal Division shall evaluate the donation proposal in accordance with the compliance principles established in paragraph 3. If the proposal is approved then the Director of the Legal Division or his or her designee will stamp the seal of approval in the SDSA Form.
- (B) Identifying Potential Donors: Potential donors must be identified in a process that is fair, honest and open. The outcome must reflect the principle of neutrality.
- i. Examples of possible donors that give a monetary or in kind contribution to PRFAA:
 - Community Based Organizations like Hispanic Federation (New York, NY)), Fundación Boricua (Orlando, FL), Near Norwest Neighborhood Network (Chicago, IL).
 - Corporations like Coca Cola, Verizon, American Airlines.
 - Non-Profit Organizations like Ford Foundation or FOCUS (NJ).

(C) The Director of the Legal Division must approve in advance any donation, or the pursuit of any donation initiative.

(D) In the event that PRFAA wants to pursue or solicit donations:

- i. A strategy must be developed in coordination with the Legal Division in order to identify potential donors in accordance with these regulations.

(E) No proposals to give donations will be considered since PRFAA is not expressly authorized by law to make donations.

(F) Donations must only be used:

- i. For the purposes for which they were made.
- ii. If it is not possible to use the sponsorship or donation for its intended use, the support provided, whatever its form, should be returned.
- iii. Similarly, any unused funds or material must be either returned or a disposition must be negotiated with donor that is consistent with these regulations.

7. EVALUATION COMMITTEE: In the event that any PRFAA official or employee participates in any capacity in the potential sponsor or donor organization:

(A) The employee or official shall be prohibited from participating in any way in the decision making process.

(B) Furthermore, the following steps will be necessary to ensure the transparency of the process:

- i. An Evaluation Committee composed of a minimum of three members will oversee the decision making process. For detailed information on the composition and functions of the Evaluation Committee please see Paragraph 7 (c).

- ii. A certification of no involvement or participation in the process will be required from both the employee or official and the potential sponsor. If for any reason an employee or official of PRFAA does not comply with paragraph 6 (a) then the process will end as there is a COI, and no sponsorship shall be granted.

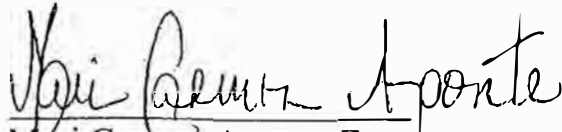
(C) The Evaluation Committee:

- i. Shall be appointed by the Executive Director.
- ii. Shall be composed of a minimum of three members but always in odd numbers.
- iii. Shall include at least one member from the Legal Division.
- iv. Shall serve for a term of one year.
- v. If for any reason the Committee has not been appointed or is unable to fulfill its responsibilities, the Ethics Committee will oversee the process (Ad Hoc).
- vi. If any member of the EC participates in any capacity in the potential sponsor or donor organization, he or she will be required to vacate his position on the Committee. The Executive Director shall appoint an additional person to the EC to replace the former member.
- vii. The EC will oversee the process in the event that an official of PRFAA participates in any capacity in the potential sponsor or donor organization.
- viii. In situations requiring EC participation, the Committee shall prepare a written memo describing its findings and a final recommendation. This memo will be forwarded to the Legal Division for the continuance of the approval process.

8. Effective Date & Amendments

This regulation will be effective immediately upon signature by the Executive Director. This regulation supersedes any other regulation previously written regarding sponsorships and donations. This regulation will be amended or supplemented at the Executive Director's discretion. Any amendments or supplements will be made in writing and signed by the Executive Director.

Approved today, September 9, 2002.



Mari Carmen Aponte, Esq.
Executive Director



PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGULATION NUMBER 9

Gift Regulations

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-06

ENMIENDA AL "PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
(PRFAA) SPONSORSHIP AND DONATION REGULATIONS"

DE

LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Por la presente se enmienda el Reglamento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, "PRFAA GIFT REGULATIONS" de 9 de septiembre de 2002, a esta fecha vigente, a los fines de que se identifique en su primera página como Reglamento Número 9 de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

A dichos fines la primera página de este Reglamento deberá leer, como sigue:

Regulation Number 9

(Reglamento Número 9)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

"PRFAA GIFT REGULATIONS"

(Reglamento de PRFAA sobre Regalos)

Esta Enmienda al "PRFAA GIFT REGULATIONS", será efectiva desde hoy, 17 de diciembre de 2009.


Nicole Guillemard

Directora Ejecutiva

Regulation Number 9

(Reglamento Número 9)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

“PRFAA GIFT REGULATIONS”

(Reglamento de PRFAA sobre Regalos)

PRFAA GIFT REGULATIONS

2002 SEP 12 AM 10: 55

1. (A) Except as provided by these Regulations, no official or employee of the Puerto Rico Federal Affairs Administration shall solicit or accept, directly or indirectly, from any person or entity whatsoever, for themselves, any member of their family unit or any other person, any gifts, or anything else of monetary value from a person who:

1. Has or is trying to obtain a contractual, commercial or financial relationship with PRFAA; and/or
2. Have interests that could be affected substantially by the fulfillment or non-fulfillment of the official or employee's official duties.

(B) For the purposes of these regulations, the term "gift" means any gratuity, favor, discount, entertainment, hospitality, loan, forbearance, or other item having monetary value. The term includes gift of services, training, transportation, lodging, and meals, whether provided in kind, by purchase of a ticket, payment in advance, or reimbursement after the expense has been incurred.

2. In accordance with Article 11, Section B of The Puerto Rico Office of Government Ethics Regulations, the restrictions in Paragraph 1 (A) shall not apply to the following:

(A) A gift accepted by an official or employee of PRFAA on his own behalf or on behalf of a member of his or her family unit (other than cash or cash equivalent) that the official or employee reasonably and in good faith believes to have a value of less than \$25.00, and a cumulative value from one source during a calendar year of less than \$50.00. Cumulative value shall include gifts to the official or employee plus gifts to any member of his or her family unit.

(B) Anything for which the official or employee pays the market value, or does not use and promptly returns to the donor.

(C) A gift from a relative.

(D) Informational materials that are sent to PRFAA or the individual in the form of books, articles, periodicals, other written

materials, audiotapes, videotapes, cd-roms, digital audio tapes, or other forms of communications.

(E) Pension and other benefits resulting from continued participation in an employee welfare and benefits plan maintained by a former employer.

(F) Food and refreshments of nominal value offered other than as part of a meal.

(G) Inheritances and other transfers at death.

(H) Discounts provided by vendors to all government employees.

3. (A) Except as provided by these Regulations, no official or employee of PRFAA shall knowingly accept a personal gift as defined in Paragraph 1(B) of these regulations from any other person or entity.

(B) The restrictions on Paragraph 3 (A) shall not apply to the following:

- (1) Anything for which the official or employee pays market value, or does not use and promptly returns to the donor.
- (2) Anything that is paid for by the Federal Government, by a State or local government, by the Government of the Commonwealth of Puerto Rico or secured by the Government under a Government contract.
- (3) Anything provided by the individual on the basis of personal or family relationship unless the official or employee has reason to believe that, under the circumstances, the gift was provided because of the official position of the official or employee and not because of the personal or family relationship.
- (4) Any food or refreshments that the official or employee believes to have value of \$25.00 or less.
- (5) Pension and other benefits resulting from continued participation in an employee welfare and benefits plan maintained by a former employer.

- (6) Informational materials that are sent to PRFAA in the form of books, articles, periodicals, other written materials, audiotapes, videotapes, cd-roms, digital audio tapes, or other forms of communications.
- (7) Awards and prizes that are given to competitors in contests or events open to the public, including random drawings.
- (8) Discounts provided by vendors to all government employees.
- (9) Honorary degrees and other bona-fide, non-monetary awards and associated travel, food, refreshments and entertainment presented in recognition of public service.
- (10) Items of little intrinsic value such as a greeting card, baseball cap or t-shirt.
- (11) Training (including food and refreshments furnished to all attendees or providers as an integral part of the training) provided to or by the official or employee, if such training is in the interest of PRFAA.
- (12) Inheritances and other transfers at death.
- (13) Free attendance at a widely attended event pursuant to Paragraph 3 (B) 15.
- (14) Opportunities and benefits that are:
 - i. Available to the public or under terms and conditions that are normal in the industry. (i.e. bank loans, mortgages)
 - ii. Scholarships and other similar forms of economic assistance incidental to the education or training of the official or employee in their free time and at their own initiative.
 - iii. Offered to, members of an organization, such as E.L.A. employees' organizations, in which membership is related to their work as governmental employees.
 - iv. In the form of reduced membership or other fees for participation in organization activities offered to all Government employees by professional organizations if the only restrictions on membership relate to professional qualifications.
 - v. A plaque, trophy or other personalized memento.

vi. Anything for which, in an unusual case, a waiver is granted by the PRFAA ethics committee as being in the best interest of the agency.

(15) Except as prohibited by paragraph 1, an official or employee of PRFAA may accept an offer of free attendance at a widely attended event, provided by the sponsor of the event if

- vii. Attendance to the event is appropriate to the performance of the official duties or representative function of the official or employee, and
- viii. Attendance at the event is ethically and morally appropriate.

(16) An official or employee who attends an event described in section 15 may accept a sponsor's unsolicited offer of free attendance at the event for an accompanying individual or individuals if others in attendance will generally be similarly accompanied or if such attendance is appropriate.

4. Notwithstanding the above, no official or public employee shall accept gifts or any other compensation of monetary value under circumstances in which such acceptance could result in, or create the reasonable impression of conflict of interest with his or her obligations as a public servant.

5. It is the responsibility of each PRFAA official or employee to comply with these regulations and to consult with PRFAA's Legal Division or Ethics Committee before deciding whether to accept a gift.

6. Violations of these regulations will be reported to the Office of Government Ethics and may result in sanctions, such as dismissal, fines, or jail sentences.

7. Effective Date & Amendments

This regulation will be effective immediately upon signature by the Executive Director. This regulation supersedes any other regulation previously written regarding gifts. This regulation will be amended or supplemented at the Executive Director's discretion. Any amendments or supplements will be made in writing and signed by the Executive Director.

Approved today, September 11, 2002.


Mari Carmen Aponte, Esq.
Executive Director



PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGULATION NUMBER 10

Policies on the Payment of Bar Dues for Attorneys employed
by the Government of the Commonwealth of Puerto Rico

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-07

ENMIENDA AL "Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) Payment of Bar Dues for Attorneys employed by the Government of the Commonwealth of Puerto Rico" DE LA ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Por la presente se enmienda el Reglamento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, "Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) Payment of Bar Dues for Attorneys employed by the Government of the Commonwealth of Puerto Rico" de 10 de marzo de 2004, a esta fecha vigente, a los fines de que se identifique en su primera página como Reglamento Número 10 de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

A dichos fines la primera página de este Reglamento deberá leer, como sigue:

Regulation Number 10

(Reglamento Número 10)

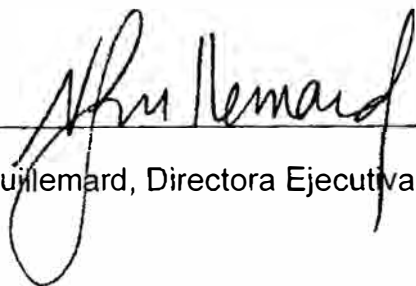
Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

"Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) Payment of Bar Dues for Attorneys employed by the Government of the Commonwealth of Puerto Rico"

(Reglamento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico (PRFAA) sobre el Pago de Cuotas de Colegiación para Abogados empleados por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.)

Esta Enmienda al "**Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) Payment of Bar Dues for Attorneys employed by the Government of the Commonwealth of Puerto Rico**", será efectiva desde hoy, 14 de Diciembre de 2009.



Nicole Guillemard, Directora Ejecutiva

Regulation Number 10

(Reglamento Número 10)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

***“Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) Payment of Bar
Dues for Attorneys employed by the Government of the
Commonwealth of Puerto Rico”***

(Reglamento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico
(PRFAA) sobre el Pago de Cuotas de Colegiación para Abogados
empleados por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(PRFAA)

Payment of Bar Dues for Attorneys employed by the

Government of the Commonwealth of Puerto Rico

Adopted on March 10th, 2004

by Mari Carmen Aponte, Esq.

Executive Director

Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)

Payment of Bar Dues for Attorneys employed by the Government of the

Commonwealth of Puerto Rico

1. PURPOSE:

(A) Pursuant to Article 4 of Law Number 53 (January 14, 2004), "Law for the payment of Bar dues of attorneys working in public service", the Puerto Rico Federal Affairs Administration, adopts this regulation regarding the process of payment and/or reimbursement of said bar dues.

2. DEFINITIONS:

(A) Attorney: an individual seeking with a Juris Doctor degree, who has passed the General Bar Exam offered by the Supreme Court of the Commonwealth of Puerto Rico.

(B) Bar Association: the Puerto Rico Bar Association.

(C) Bar dues: the current membership dues that attorneys must pay the Puerto Rico Bar Association on an annual basis.

(D) Services per contract: those attorneys that are not employed by this agency, but that charge for their services on an hourly basis or upon completion of a particular task, and are not qualified as career employees as established in Law Number 5 of October 14, 1975, as amended, know as "Puerto Rico's Public Service Personnel Law".

3. QUALIFYING ATTORNEY

(A) An Attorney employed by PRFAA in a position to render legal services on behalf of PRFAA, as established in that position's employment description.

(B) Any other Attorney employed by PRFAA and designated in writing by the Executive Director to engage in legal matters on behalf of PRFAA.

(C) Employees that are Attorneys but whose position description does not include the practice of law or require a law degree, as well as those, except those Attorneys that render legal services per a contract with PRFAA, do not qualify for the payment/reimbursement of bar dues.

4. **PAYMENT OF BAR DUES: Overview of the Administrative Process**

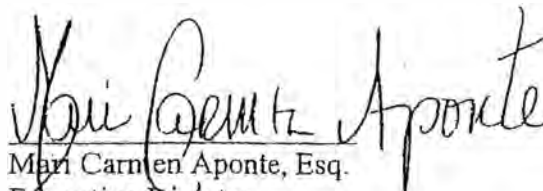
(A) The Qualifying Attorney must submit the invoice from the Puerto Rico Bar Association to the Administration, Budget & Finance Division (A, B, & F). After verifying that the Attorney meets the requirements of this regulation, the A, B & F Division will send a check directly to the Puerto Rico Bar Association on behalf of the Attorney. The Attorney shall receive a copy of the check sent to the Puerto Rico Bar Association for his/her records.

(B) The Attorney may choose to pay the dues directly to the Puerto Rico Bar Association and afterwards submit proof of payment to the Director of the A, B & F Division. After verifying that the Attorney meets the requirements of this regulation, the A, B & F Division will issue a check to the Attorney as reimbursement for the payment of the Puerto Rico Bar Association annual dues.

5. **EFFECTIVE DATE & AMENDMENTS**

This regulation will be effective immediately upon signature by the Executive Director, and will apply to Bar dues paid for membership year 2004 and beyond subsequent membership years. This regulation will be amended or supplemented at the Executive Director's discretion. Any amendments or supplements will be made in writing and signed by the Executive Director.

Approved today, March 10th, 2004.


Mari Carmen Aponte, Esq.
Executive Director



PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION
ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

REGULATION NUMBER 11

Regulations regarding the Use of Information Systems,
Internet and Email

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-08

ENMIENDA AL "*Regulation Regarding the Use of Information Systems, the Internet and E-mail*" DE LA ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO.

Por la presente se enmienda el Reglamento de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, "*Regulation Regarding the Use of Information Systems, the Internet and Email*" de 27 de marzo de 2006, a esta fecha vigente, a los fines de que se identifique en su primera página como Reglamento Número 11 de la Administración de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.

A dichos fines, la primera página de este Reglamento deberá leer, como sigue:

Regulation Number 11

(Reglamento Número 11)

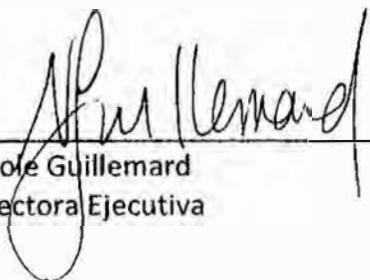
Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

"Regulation Regarding the Use of Information Systems, the Internet and E-mail"

(Reglamento sobre el Uso de los Sistemas de Información, el Internet y el Correo Electrónico)

Esta enmienda al "*Regulation Regarding the Use of Information Systems, the Internet and E-mail*", será efectiva desde hoy 14 de enero de 2009.



Nicole Guillemard
Directora Ejecutiva

Regulation Number 11

(Reglamento Número 11)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico)

***“Regulation Regarding the Use of Information Systems,
the Internet and Email”***

(Reglamento sobre el Uso de los Sistemas de Información,
el *Internet* y el Correo Electrónico)

Puerto Rico Federal Affairs Administration

(PRFAA)

**Regulation Regarding the Use of Information Systems,
The Internet, and E-Mail**

Adopted on March 27, 2006

by Eduardo Bhatia Gautier, Esq.

Executive Director

INDEX

| | | |
|-----|----------------------------------|----|
| 1. | Introduction..... | 1 |
| 2. | Purpose..... | 1 |
| 3. | Legal Basis..... | 2 |
| 4. | Definitions..... | 2 |
| 5. | General Provisions..... | 3 |
| 6. | Internet Provisions..... | 6 |
| 7. | E-Mail Provisions..... | 8 |
| 8. | File-Sharing..... | 9 |
| 9. | Compliance..... | 10 |
| 10. | Exemptions..... | 10 |
| 11. | Effective Date & Amendments..... | 10 |

Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA)

Regulation Regarding the Use of Information Systems
The Internet, and E-Mail

1. INTRODUCTION:

This regulation is based upon “Política Núm. TIG-008” and “Política Núm. TIG-003” of the Office of Management and Budget of Puerto Rico (hereinafter “OGP” by its initials in Spanish), which define and describe the acceptable use of the information managed through the government’s information systems and the tools that are the Internet and e-mail, in order to protect the user and the government from situations that put at risk these systems and the information that they contain.

2. PURPOSE:

The purpose of this Regulation is to facilitate and streamline the operational processes, augment the efficiency and effectiveness of PRFAA’s government services to the public, and make feasible the technological interconnection among entities and agencies, as well as among Divisions, Departments and the other unities of the Agency. The automatization of operational processes requires the Agency to regulate the appropriate use of its components and equipment and initiate the necessary measures to guaranty the confidentiality of the information. In conformity with the foregoing, it is necessary to establish policies to guarantee the adequate, effective and secure use of the information systems and the work-related tools that these provide.

This Regulation has the objective of establishing the fundamental norms that shall govern the basic controls established by PRFAA in a manner that guarantees the adequate use of the resources related to the information systems. The Agency issues policies that comply with this objective and oversees compliance with said policies by every user of PRFAA's information systems, including employees, contracted parties, and other authorized users.

3. LEGAL BASIS:

Law Number 151 of June 22, 2004 establishes that OGP has the authority to develop, establish and issue an official public policy to be followed and the guidelines that will govern the issues related to the systems, equipment and programs of information technology of government entities. At the same time, under Law Number 151, OGP can establish policies at a governmental level. This Law applies to all agencies, organisms and instrumentalities, as well as departments, boards, commissions, administrations, offices, and public corporations under the control of the Executive Branch, and these have the duty to comply with the policies issued by OGP regarding the management of information and the technological standards related to the information.

Consequently, this Regulation shall apply to all the dependencies of the Puerto Rico Federal Affairs Administration (hereinafter PRFAA), without regard to the location or technological level of development of the dependency, in compliance with the provisions of Law Number 151 of June 22, 2004.

PRFAA is responsible for the internal implementation and maintenance of this Regulation.

4. DEFINITIONS:

Agency – The Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA) and/or all of its dependencies.

Antivirus – A program that protects systems from attack by known viruses.

Discriminatory Material – Expression, images, or other material that could be perceived as offensive, whether on the basis of obscene or pornographic content, race, sex, origin, nationality, sexual orientation, age, disability, religion or political views.

Encrypt – The process through which information is converted into a format that cannot be deciphered easily by persons without authorization to access the same.

File-Sharing – Any software or system that allows individual users of the Internet to connect to each other and trade files. File-Sharing applications and/or networks are also referred to as “Peer to Peer” or “P2P”.

Firewall – The set of programs that protects the resources from a network of unauthorized access.

Password – The sequence of characters used to prove that the user requesting access to a system is in fact that user.

User – An employee of the Agency, the government or a contracted party who has authorized access to the systems.

Virus – A computer program whose purpose is to harm the computer in which it is located.

5. GENERAL PROVISIONS:

a. The information systems of the Agency, including programs, applications and electronic archives, are the property of the Commonwealth of Puerto Rico. As such, they shall be accounted for in the inventory of the respective community affairs programs, offices, and those responsible and may only be used for purposes that are strictly official and legal.

b. By using PRFAA's information systems, users consent to monitoring and recording with or without cause. Any use of PRFAA systems or technology is made with the understanding that such use is not secure, is not private, and is not anonymous. That is, users shall not expect any privacy with regard to the information stored on their computers or issued or communicated through the information systems of the Commonwealth of Puerto Rico.

c. Each work station shall display an electronic notice indicating to the user or person accessing the information system that he or she is accessing an information system that is the property of this Agency of the Commonwealth of Puerto Rico and that he or she is bound to use the system in compliance with established norms.

d. The information systems and associated tools, such as e-mail and the Internet, may be used only by duly authorized users. It shall be the responsibility of each supervisor to define the tasks that require access to such tools. The use of such resources constitutes a privilege granted for the purpose of facilitating those tasks for PRFAA and is not an entitlement.

e. Information developed, transmitted or stored in PRFAA's information systems is the property of the Agency and the Commonwealth of Puerto Rico, and as such all legal dispositions regarding public documents apply to said information. Divulging such information without authorization is strictly prohibited. Fraudulently altering any document in electronic format shall result in the sanctions applicable to the fraudulent alternation of public documents.

f. The Commonwealth of Puerto Rico is the owner of all rights related to the work product created by public employees or at the request of public employees. The users of information systems are obligated to respect the intellectual property rights of the authors of works, programs, applications or other such product managed or acquired through said systems.

g. PRFAA and its directors have the responsibility to take any measures necessary to safeguard the confidentiality of information regarding private individuals contained in the Agency's information systems in accordance with applicable laws.

h. The documents created or contained in PRFAA's information systems shall be part of the official files of the Agency. The destruction of said electronic documents shall be subject to the sanctions applicable to the destruction of public documents.

i. To be used, the programs and resources utilized in PRFAA's information systems must have current licenses or authorization for use. Said programs may be installed only by authorized personnel for such purposes. In addition, no program shall be installed without the prior authorization of the Division of Information Systems, even if the program is free of cost.

j. Programs and applications contained in PRFAA's information systems shall not be reproduced without authorization, nor shall they be used for purposes unrelated to PRFAA's functions or authority.

k. PRFAA is responsible for establishing the norms under which access accounts are assigned, including applicable security measures such as: secret passwords, control of access to the servers, and systems to audit the use of the information systems, the integrity and security of the information and the communications that are sent. The systems' users shall comply with all norms related to usage and the security of the information issued by the Agency. Each user shall be individually responsible for the adequate management of any access codes or passwords available to that user.

l. The corresponding assignment of access codes shall not be interpreted to prohibit the Agency's authorized personnel from auditing the use of the information systems for the purpose of guaranteeing the appropriate use of PRFAA's resources.

m. The unauthorized access of information or of an outside account, obtained through the modification of the privileges of access or the interception of information in any other manner is prohibited, and such conduct shall be punished in accordance with local and federal law and the regulations governing the conduct of employees.

n. PRFAA shall be responsible for verifying that the Internet and e-mail function adequately. PRFAA shall also ensure that the information contained in said systems is protected from unauthorized access. The Agency shall utilize antivirus and firewall systems.

o. The norms established in this Regulation shall be interpreted as complementary with applicable legal computer norms. PRFAA and the Commonwealth of Puerto Rico reserve the right to begin administrative, civil, or criminal proceedings as applicable in response to acts committed, even if those acts are not expressly prohibited by this Regulation, if said acts directly or indirectly put the security, integrity and/or reliability of the Agency's information, equipment and information systems at risk. These norms as well as those issued pursuant to this Regulation shall be revised and updated periodically. Any violation of these norms may result in the revocation of any privilege of use of the information systems and shall be reported to the Executive Director or the Deputy Director, to the Information Systems Division, and to the employee's supervisor.

6. INTERNET PROVISIONS:

a. The information systems and systems of access to the Internet are the property of PRFAA and shall be used exclusively as a tool for work in conformity with the norms that govern the behavior of the Agency's personnel. They shall never be used for non-official ends or for personal activities or for the purpose of obtaining profit. Examples of the misuse or inappropriate use of PRFAA technology and systems include, but are not limited to:

i. Gaining or attempting to gain unauthorized access to other systems.

ii. Engaging in discriminatory conduct such as hate speech, or viewing or transmitting discriminatory material such as material that ridicules others based on race, creed, religion, color, sex, disability, national, origin or sexual orientation.

iii. Creating, downloading, viewing, storing, copying, or transmitting or retransmitting sexually explicit or sexually oriented materials.

iv. Creating, downloading, viewing, storing, copying, transmitting or retransmitting materials related to illegal gambling, illegal weapons, terrorist activities and any other illegal activities or activities otherwise prohibited.

v. Creating, downloading, viewing, storing, copying, or transmitting or retransmitting political materials.

vi. Acquiring, using, reproducing, transmitting or distributing without authorization any controlled information including computer software and data, including privacy information, material that is copyrighted, trademarked or with other intellectual property rights (beyond fair use), proprietary data, or export controlled software or data.

b. The operations conducted through the Internet may generate responsibility on the part of the Agency. As a result, users who have access to the Internet through PRFAA's systems shall not have any expectation of privacy in relation to the use of and access to the Internet. The Agency reserves the absolute right to intervene and audit any access to the Internet made by users through its information system and the content of any such access.

c. The Agency shall not be responsible for the validity, quality, content, or accuracy of information contained in the Internet.

d. PRFAA shall be responsible for ensuring that the connection to the Internet conforms with information security policies and may monitor the connection to ensure that it functions correctly.

e. The publication of information by the Agency through the Internet shall be duly authorized by the Executive Director or his or her designee.

7. E-MAIL PROVISIONS:

a. The e-mail system is the property of PRFAA and is an integral part of its information systems. As such the Agency reserves the absolute right to intervene, audit, and investigate to insure the appropriate use of the same.

b. The operations realized via e-mail may generate responsibility on the part of the Agency. As a result, users of e-mail accounts shall not have any expectation of privacy as related to the information contained in such accounts. The accounts are subject to audit and review without prior notice by personnel authorized by PRFAA to conduct such audits or review.

c. E-mail shall be used solely for official purposes related to the functions of the Agency. The use of the same for non-official concerns or for personal activities or for profit or in detriment to the image of the Agency or its employees is prohibited. Users shall keep in mind compliance with the applicable norms of conduct for employees of the Agency when using e-mail.

d. Documents that contain confidential information or that contain information in which internal Agency matters are discussed shall not be sent via e-mail, in accordance with the norms that govern the conduct of employees. If it is necessary to send such sensitive information, the information shall be encrypted to avoid disclosure. If an employee suspects that such information has been disclosed or intercepted, he or she should notify the Division of Information Systems immediately, so that the Division can take whatever precautionary measures are necessary.

e. PRFAA has established norms through which e-mail accounts are assigned, including applicable security measures, such as access codes and passwords, control of access to the servers, systems to audit the use of the information systems, and the integrity and security of information and of e-mail communications.

f. Obtaining unauthorized access to e-mail accounts, and to reading, intercepting or reviewing without authorization any electronic document without the consent of the sender and recipient of the communications is prohibited.

g. Creating, copying, transmitting or retransmitting chain letters or other unauthorized mass mailings is prohibited.

h. E-mail may not be used to transmit, retransmit, view, or download fraudulent, harassing, obscene, pornographic, threatening or other discriminatory material.

i. Creating, downloading, viewing, storing, copying, or transmitting or retransmitting political materials is prohibited.

8. FILE-SHARING:

Downloading, storing, transmitting, or retransmitting copyrighted materials places PRFAA at significant risk for legal action by the copyright holder. File-sharing networks also provide ready access to prohibited material. The performance of PRFAA's systems can degrade significantly when file-sharing applications are used and can introduce significant gaps in an otherwise secure network. Threats such as worms and viruses can easily be introduced into the Agency's networks and can allow users outside the Agency to gain access to data residing on PRFAA networks.

Therefore, PRFAA systems and technology may not be used for the downloading, transmittal, retransmittal, or storage of unauthorized copyrighted content, including content obtained through file-sharing. Failure to comply with this prohibition may result in administrative penalties or civil or criminal prosecution.

9. COMPLIANCE:

The failure to comply with this Regulation and/or with the policies related to information systems may result in sanctions and/or the suspension of access to services.

10. EXEMPTIONS:

This Regulation applies to all dependencies made reference to in this Regulation.

11. EFFECTIVE DATE AND AMENDMENTS

This Regulation shall be effective immediately upon signature by the Executive Director. This Regulation supersedes any other Regulation previously written regarding the use of information systems, the Internet, and e-mail. This Regulation shall be amended or supplemented at the Executive Director's discretion. Any amendments or supplements shall be made in writing and signed by the Executive Director.

Approved today, March 27, 2006



Eduardo Bhatia Gautier, Esq.
Executive Director



ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO
PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION

REGLAMENTO NUMERO 12

Normas y Políticas para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y Conducta Antiética

ORDEN ADMINISTRATIVA 09-09

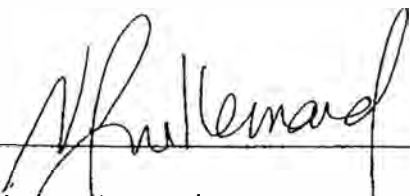
Adopción de Reglamento sobre Normas y Políticas de la Administración de Asuntos Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-Ética

A tenor con la Ley de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico, Ley 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, y las disposiciones de su **Artículo 5.— Deberes, poderes y facultades generales del Director.** (3 L.P.R.A. § 1705), entre los deberes, poderes y facultades generales del Director, se encuentra aprobar reglamentos para el funcionamiento de la Administración.

En virtud de la citada disposición estatutaria, por la presente se promulga y adopta el **Reglamento sobre Normas y Políticas de la Administración de Asuntos Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-Ética.**

El contenido del mismo se incorpora a ésta por referencia y se aneja copia del mismo.

Esta Orden Administrativa será efectiva desde hoy, 23 de diciembre de 2009.



Nicole Guillemard
Directora Ejecutiva

Reglamento Número 12

Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico

**Normas y Políticas para Prevenir la Corrupción
Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a
Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de
Corrupción Gubernamental y Conducta Antiética**

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

**Reglamento sobre Normas y Políticas de la Administración de Asuntos
Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar
Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales
Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-ética**

Artículo 1- Título

Estas reglas se conocerán como las Normas y Políticas de la Administración de Asuntos Federales para Prevenir la Corrupción Gubernamental, Referir e Investigar Incidentes Relacionados a Sospechas de Actos Impropios e Ilegales Constitutivos de Corrupción Gubernamental y de Conducta Anti-ética.

Artículo 2- Aplicabilidad

Estas normas aplicarán a todo empleado y funcionario público de la Administración de Asuntos Federales.

Artículo 3- Base Legal y Declaración de Política Anti-Corrupción

Se adoptan estas políticas a tenor con la facultad que le confiere a la Directora Ejecutiva la Ley 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, en su Artículo 4 (d) para aprobar reglamentos para el funcionamiento de la Administración; y conforme a las disposiciones de las siguientes leyes y reglamentos: Ley Núm. 426 aprobada en 7 de Noviembre de 2000, Ley 14 del 11 de abril de 2001, la Ley 12 del 24 de julio de 1985, y el Reglamento de Ética Gubernamental Núm. 4827 del 22 de noviembre de 1992, según enmendados.

Nuestra reafirmación y esfuerzo interno para lograr una sana, transparente y más efectiva administración pública va de la mano con el compromiso en promover prácticas administrativas que prevengan la violación de principios éticos y la ocurrencia de actos impropios e ilegales constitutivos de corrupción gubernamental. La adopción de estas normas y la implantación de nuestro Programa de Prevención Anticorrupción gubernamental persiguen alcanzar estas metas y objetivos.

Artículo 4- Definiciones

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

- a) Administración-se refiere a la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- b) Funcionario público - se refiere a aquella persona que ocupa un cargo en la Administración y está investida de parte de la soberanía del Estado, e interviene en la formulación e implantación de política pública.
- c) Empleado público - se refiere a aquella persona que ocupa un cargo en la Administración y no está investida de parte de la soberanía del Estado y comprende empleados(as) públicos(as) regulares e irregulares, que prestan servicios por contrato que equivalgan a un puesto o cargo regular, nombramiento transitorio y que se encuentre en período probatorio.
- d) Comité de Ética - se refiere a los funcionarios y empleados públicos de la Administración designados por el Director Ejecutivo para promover las normas de conducta ética, de conformidad con el Artículo 2.6 de la Ley de Ética Gubernamental.
- e) Programa Anticorrupción - significa toda iniciativa y esfuerzo interno dentro de la agencia para fomentar el conocimiento de mejores prácticas de sana administración pública, facilitar un entendimiento más profundo sobre los principios de ética gubernamental, asegurar el uso honesto y apropiado de propiedad, recursos y fondos públicos, y sobretodo promover la detección e investigación de actos de corrupción que se manifiesten.
- f) Buzón - es el mecanismo interno mediante el cual cualquier empleado o funcionario público de la Administración podrá denunciar, referir cualquier comunicación escrita, queja y/o querrela para que se investigue cualquier incidente, acto o conducta de otro empleado o funcionario público que sea constitutiva de actos impropios o ilegales de corrupción gubernamental y conducta anti-ética.

Artículo 5- Objetivos

Estas políticas tienen entre sus objetivos principales, educar e informar al personal sobre la identificación, manejo y referido de incidentes relacionados a actos impropios e ilegales constitutivos de corrupción gubernamental y conducta anti-ética incurridos por el personal de la agencia.

También, se adopta un mecanismo y remedio interno para investigar y atender diligentemente los incidentes informados y asegurar la adecuada protección y derecho de los empleados respecto a la confidencialidad de la identidad e información ofrecida al divulgar información sobre sospechas y denuncias sobre actos de corrupción gubernamental. Estas normas delimitan el trámite a seguir en el manejo, referido y procesamiento de dichos incidentes informados.

La adopción de estas políticas no menoscaba el derecho y otros remedios que pueda tener disponible un empleado para denunciar actos de conducta anti-ética y/o de corrupción ante otros foros. Tales como, ante la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Contralor, la Policía de Puerto Rico, el Departamento de Justicia y Departamento de Hacienda.

Artículo 6- Derechos

Ningún empleado y/o funcionario público de la Administración:

1. Podrá despedir, amenazar, discriminar o de manera alguna tomar represalias contra otro empleado o funcionario público en relación a términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de empleo, por razón de que se denuncie, querelle o suministre información verbal o por escrito sobre actos impropios o ilegales que por su naturaleza constituyan actos de corrupción gubernamental o conducta anti-ética;
2. Con autoridad para influir, recomendar o aprobar cualquier acción, podrá tomar decisiones adversas o discriminatorias con respecto a cualquier empleado o funcionario público que:
 - a. Crea razonablemente que la información brindada es evidencia de violación de ley y/o reglamento, de mal uso de fondos públicos, de uso ilegal de propiedad pública, de pérdida de fondos, de abuso de autoridad, o violaciones a leyes y reglamentos que rigen la conducta ética en el servicio público;
 - b. Ejercer el derecho de denunciar, querellar, demandar o apelar según sea garantizado por cualquier ley y/o regla vigente aplicable;
 - c. Se niegue a obedecer una orden para realizar una acción u omisión que conllevaría la violación de una ley o reglamento.

La Administración deberá tomar medidas para proteger la identidad de un informante y para que no se divulgue su identidad durante el proceso investigativo que se lleve a cabo ante un foro administrativo, judicial o legislativo que resulte, y siempre que se trate de información que no sea difamatoria, infundada, frívola o información privilegiada establecida por ley.

Artículo 7- Buzón de Denuncias, Quejas y Querellas de Corrupción Gubernamental

La Administración ubicará un **Buzón de Denuncias, Quejas y Querellas** como mecanismo para que cualquier empleado y/o funcionario público dentro de la agencia deposite, refiera, presente y/o informe cualquier sospecha o denuncia que razonablemente crea que constituye un acto de corrupción gubernamental o de conducta anti-ética.

Dicho buzón deberá ubicarse en un lugar seguro de la oficina, el cual habrá de ofrecer la máxima garantía de confidencialidad viable, que proteja en la mayor medida posible, la identidad del informante y el contenido de la información suministrada. No podrá ubicarse el buzón en un lugar donde se ubiquen cámaras y/o medie un tránsito indiscriminado de público o personas. Se ubicará en un punto adecuado que asegure una custodia y control de acceso adecuado y discreto por el Coordinador a cargo designado. La ubicación del buzón debe salvaguardar el carácter de anonimato de las denuncias, la integridad y seguridad del contenido de la información suministrada, la identidad del informante y transgresiones de acceso al buzón.

Toda información que se deposite en el buzón será accesada solamente por el Coordinador que designe el Director Ejecutivo. El Coordinador será la única persona dentro de la agencia con un acceso exclusivo al Buzón referido y llave única autorizada para acceder el contenido del buzón y cumplir con los deberes y funciones delegadas en estas políticas.

Artículo 8- Coordinador Quejas y Querellas bajo Programa Prevención Anti-corrupción

El Director Ejecutivo designará por escrito a un empleado ó funcionario público de la Administración como **Coordinador de Quejas y Querellas bajo el Programa Prevención Anti-corrupción**.

La persona designada debe ser reconocida por su probidad moral, integridad profesional y responsabilidad para manejar con prudencia, confidencialidad, imparcialidad y prontitud, cualquier incidente, asunto o queja sobre conducta anti-ética y/o acto constitutivo de corrupción que sea informado ó reportado por algún empleado o funcionario público de la agencia conforme a las normas estipuladas.

Artículo 9- Normas y Deberes

Sección 9.1- Funciones y Deberes del Coordinador

Será responsabilidad del Coordinador conforme a estas políticas cumplir con los siguientes deberes y funciones:

1. Coordinar con el **Comité de Ética** de la Administración el referido para investigación de cualquier sospecha, información, queja o querrela que se presente o se deposite en el **Buzón de Denuncias, Quejas y Querellas sobre incidentes anti-éticos y/ actos constitutivos de corrupción.**
2. Atender diligente y prontamente los incidentes que sean informados a través del proceso de referidos en el Buzón.
3. Vigilar, custodiar y proteger la confidencialidad e integridad de toda comunicación, documento o informe que sea notificado por un empleado y se reciba en el Buzón.
4. Adoptar las medidas necesarias y razonables para proteger en todo momento la confidencialidad, la integridad de documentos recibidos, la identidad y derechos de empleados que reportan incidentes anti-éticos y actos constitutivos de corrupción, asegurando que se garantice un proceso de pureza y transparencia en el trámite de la investigación y los remedios legales para evitar que se tomen represalias o medidas retaliatorias contra un informante.
5. Documentar el trámite de referido y seguimiento al Comité de Ética para acreditar la gestión afirmativa de cumplimiento por parte de la Administración sobre el curso y trámite a seguirse y el remedio legal recomendado que corresponda, sea acción administrativa, civil o penal que resulte de la investigación. Esta puede comprender acciones administrativas disciplinarias dentro de la agencia, conforme a los procedimientos establecidos, conforme el Reglamento de Personal y/o acciones civiles y/o penales dependiendo de la magnitud, naturaleza, gravedad y/o carácter de un supuesto acto de corrupción cometido.

Sección 9.2- Funciones y Deberes del Comité de Ética

El Comité de Ética será responsable de:

1. Cumplir y velar que el personal de la Administración cumpla con las disposiciones de las leyes relacionadas a la prevención y denuncia de actos constitutivos de corrupción gubernamental en el servicio público y violaciones a la Ley de Ética Gubernamental, sus reglamentos, etc.
2. Investigar cualquier sospecha o denuncia sobre actos de corrupción, incidente, información, queja y/o querrela que le sea notificada a la Administración por un empleado ó funcionario público a través del Coordinador de Quejas. Dicha investigación se conducirá por el Comité con rigurosa confidencialidad, objetividad, independencia de juicio y de manera consistente en el manejo de la información.
3. Preparar un informe con recomendaciones, con relación de hechos y derecho, y recomendaciones sobre remedios legales disponibles a seguir en torno al violaciones

y/o actos de corrupción informados y hallazgos resultantes de la investigación conducida.

4. Luego de concluir cualquier trámite investigativo al cual haya dado curso el Comité, éste podrá :
 - a. Referir directamente a la Oficina de Ética Gubernamental aquellas violaciones de ética y corrupción investigadas que puedan ser procesables penalmente y sancionables por la Ley de Ética Gubernamental según corresponda.
 - b. Referir directamente a la Policía de Puerto Rico o de la jurisdicción que corresponda, al Departamento de Justicia, Oficina del Fiscal Independiente aquellos incidentes investigados que dependiendo de la magnitud, naturaleza o carácter del acto cometido deba ser notificado a dichas entidades por constituir un delito público.
 - c. Referir el asunto para trámite disciplinario administrativo según dispuesto en el Reglamento de la Administración en el caso de faltas que sean leves y no perjudiciales a los intereses de la Administración.

Artículo 10-Procedimientos

Sección 10.1-Procedimiento ante el Comité de Ética

El Comité de Ética deberá investigar cualquier sospecha, denuncia o información que sea suministrada por un empleado o funcionario público de la Administración sobre un acto constitutivo de corrupción pública y/o violación de ética. Luego de efectuar un análisis inquisitivo y evaluativo sobre hechos y hallazgos encontrados, el Comité deberá emitir un Informe de hallazgos y recomendaciones sobre remedios administrativos, penales y civiles disponibles a la luz de los hechos del caso.

El Comité deberá referir a la Oficina de Ética Gubernamental aquellas situaciones o conducta investigada que determine que representan actos constitutivos de corrupción gubernamental, posibles conflictos de intereses, y/o violación a las normas éticas, para que se pueda procesar y sancionar a un(a) funcionario(a) o empleado(a) público(a) por las respectivas violaciones a la Ley de Ética Gubernamental y sus reglamentos y por actos constitutivos de corrupción gubernamental.

Sección 10.2-Procedimiento Administrativo de la Administración

A tenor con otras facultades que le confiere su Reglamento de Personal según adoptado en 2 de agosto de 1999, la Administración se reserva el derecho de simultáneamente dar curso a procedimientos disciplinarios internos, remediativos y/o correctivos para sancionar cualquier conducta de un empleado y/o funcionario público que de por sí constituya una violación a las normas de la Administración, la Ley de Ética y por cualquier acto constitutivo de corrupción pública. Se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 8, Secciones 8.3 y 8.4 del referido reglamento.

Artículo 11-Confidencialidad

Cualquier información que reciba la Administración relacionada a sospechas o probabilidades sobre la comisión de un acto constitutivo de corrupción gubernamental será de carácter confidencial. Dicha información se revelará únicamente al Comité de Ética de la Administración con el propósito de llevar a cabo una investigación.

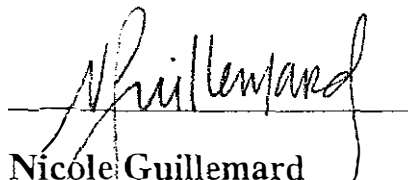
Artículo 12-Excepciones

Las protecciones y garantías establecidas no operarán si el empleado ó funcionario público denunciante ha sido acusado o convicto como coautor de los mismos actos ilegales sobre los que ofrece información y si se inicia o se han iniciado procedimientos administrativos para imponerle medidas disciplinarias, separación de servicios o destitución de cargo conforme a normas de administración de personal y debido proceso de ley.

Artículo 13-Efectividad

Estas normas y políticas serán efectivas treinta días (30) posterior a su aprobación.

Aprobado hoy 23 de diciembre de 2009.



Nicole Guillemard
Directora Ejecutiva



GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Federal Affairs Administration

SPECIAL MEMORANDUM NO. 1-2020

July 2, 2020

TO: Officers and Personnel of the Puerto Rico Federal Affairs Administration

FROM: Jennifer Storipan, Esq. *Executive Director*

RE: AMENDMENT TO REGULATION No. 5 - REGULATION ON TRAVEL EXPENSES

INTRODUCTION

On January 31, 2020, Alex Azar II, Secretary of Health and Human Services, pursuant to the authority vested in him under section 319 of the Public Health Services Act, determined that a public health emergency exists and continues to exist, nationwide, as a result of confirmed cases of 2019 Novel Coronavirus (COVID-19).¹

Consequently, the Governor of Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez-Garced decreed a state of emergency due to the impact of COVID-19 on our Island and a series of Executive Orders with the purpose of establishing emergency measures to manage and contain the spread of the coronavirus. After a period of lockdown and limitations of commercial and government operations, the Governor has promulgated Executive Order No. 2020-048 (hereinafter "the Order") applicable for the reestablishment government operation and the of commerce.²

The Order instructs government agencies to retake the carrying of their functions and orders service of trust employees to return to their workplaces. The Order includes guidance for Agency Heads to issue and determine all necessary regulations to ensure the agency's proper functioning in light of the continuing public health emergency.

¹ *Determination that a Public Health Emergency Exists*, U.S. DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES, <https://www.phe.gov/emergency/news/healthactions/phe/Pages/2019-nCoV.aspx> (last accessed on Jul. 2, 2020).

² Executive Order No. 48-2020, *For the Purposes of Establishing a New Lockdown, Continuing the economic Reopening, and other COVID-19 Related Purposes* (Jun. 29, 2020), <https://www.estado.pr.gov/en/executive-orders/>.



GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Federal Affairs Administration

I. LEGAL BASIS

Article 5(d) of Law No. 77 of 19 June 1979, as amended, which creates the Puerto Rico Federal Affairs Administration (PRFAA or "the Administration"), confers on the Executive Director the power to approve internal regulations concerning the operation of the Administration.

II. PURPOSE

The provisions of this Special Memorandum are to temporarily amend Regulation No. 5—Regulation on Travel Expenses. Specifically, to amend Article 5, section (A) on daily subsistence allowance. This Special Memorandum is issued in order to amend the agency's official travel expenses regulation to adjust on travel costs as a result of the ongoing national public health emergency caused by the COVID-19 pandemic.

III. NORMATIVE PROVISIONS

The per diem amounts considered under Article 5, section (A) on daily subsistence allowance, shall be adjusted in accordance with the U.S. Department of Defense per diem rates for travel outside the continental United States.³ Thus, the new daily subsistence allowance approved will be ninety-two dollars (\$92.00).

IV. SCOPE

The provisions of these Special Memorandum shall apply to all officials and employees of PRFAA who incur on official travel and representation expenses on behalf of the Administration and those persons not employed by PRFAA who are official invitees of the Administration.

V. INCOMPATIBILITY

The provisions of this Special Memorandum supersede those of any other circular letter, regulation or memorandum contrary to its purpose.

VI. SEVERABILITY CLAUSE


³Per Diem Rates Query, DEPARTMENT OF DEFENSE, DEFENSE TRAVEL MANAGEMENT OFFICE, <https://www.defensetravel.dod.mil/site/perdiemCalc.cfm> (last accessed on Jul. 2, 2020).



GOVERNMENT OF PUERTO RICO

Federal Affairs Administration

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "JMG", located to the right of the Federal Affairs Administration text.

If any part of this Special Memorandum is declared unconstitutional or void by a court of competent jurisdiction, the judgment rendered to that effect shall not affect, limit or invalidate the other provisions thereof.

VII. EFFECT

The provisions of this Special Memorandum shall be effective immediately upon its issuance and for the duration of the of public health emergency declaration or until it is amended or repealed by subsequent regulation as determined by the Executive Director.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE CARTAS CIRCULARES

CERTIFICO Y DOY FE: Que a la fecha de esta certificación, la Agencia no posee o emitido Cartas Circulares que estén vigentes al 16 de octubre de 2020. Certifico que esta información es fiel y exacta a lo que consta en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consiente que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeta a las acciones legales, correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del proceso de la transición del Gobierno”.

En Washington, D.C., hoy 2 de octubre de 2020.

Lcdo. Ernesto Rivera-Umpierre

Director Legal y Asesor Senior de Política Pública



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

Apéndice Núm. 11



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO

**CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE ACCIONES JUDICIALES EN QUE
LA AGENCIA SEA PARTE Y QUE ESTÉN PENDIENTES EN LOS
TRIBUNALES DE PUERTO RICO Y ESTADOS UNIDOS**

CERTIFICO Y DOY FE: Que la Agencia no es parte de acciones judiciales que estén pendientes ante los tribunales de Puerto Rico y Estados Unidos. Certifico que esta información es fiel y exacta a lo que consta en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como este documento podrán ser verificados. Asimismo, soy consiente que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeta a las acciones legales, correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del proceso de la transición del Gobierno".

En Washington, D.C., hoy 2 de octubre de 2020.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ernesto Rivera-Umpierre", written over a dashed horizontal line.

Lcdo. Ernesto Rivera-Umpierre

Director Legal y Asesor Senior de Política Pública