



REGLAMENTO OPERACIONAL DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO



Dra. María S. Conte Miller, Directora Ejecutiva

__ DE MAYO DE 2023

**REGLAMENTO OPERACIONAL
DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

Capítulo I	Disposiciones Generales	2
Artículo 1.1	Título	2
Artículo 1.2	Base Legal	2
Artículo 1.3	Separabilidad	2
Artículo 1.4	Prohibición de Discrimen	2
Artículo 1.5	Materias no previstas	2
Artículo 1.6	Enmiendas	2
Artículo 1.7	Propósito del Reglamento	2-3
Capítulo II	Reclutamiento y Selección del Recurso Humano en el Servicio de Carrera	3
Artículo 2.1	Definiciones	3- 4
Artículo 2.2	Reclutamiento y Selección	4-10
Artículo 2.3	Personal Transitorio	10-11
Artículo 2.4	Reclutamiento de personal del Gobierno	11-12
Capítulo III	Sistema de Turnos de Prioridad y Preferentes	12
Artículo 3.1	Definiciones	12
Artículo 3.2	Declaración de Política Pública	12
Artículo 3.3	Aplicabilidad	12
Artículo 3.4	Rotulación	13
Artículo 3.5	Cumplimiento	13
Artículo 3.6	Evidencia requerida para utilizar el sistema de fila expreso	13
Artículo 3.7	Remedios disponibles	14
Capítulo IV	Registro de Licitadores	14
Artículo 4.1	Registro de Licitadores	14-16
Capítulo V	Subastas Formales	16
Artículo 5.1	Definiciones	16-17
Artículo 5.2	Junta de Subastas	17
Artículo 5.3	Activación de la Junta	18
Artículo 5.4	Proceso de la Subasta	18-24
Artículo 5.5	Reconsideración de la adjudicación de la subasta	24
Artículo 5.6	Disposiciones Generales	25-26
Capítulo VI	Disposiciones Finales	26
Artículo 6.1	Interpretación del Reglamento ante enmienda a la Ley	26
Artículo 6.2	Cláusula de separabilidad	26
Artículo 6.3	Vigencia	26

REGLAMENTO OPERACIONAL DEL INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.1 - Título

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento Operacional del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico” (en adelante, “el Reglamento”).

ARTÍCULO 1.2- Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en las siguientes leyes:

- Ley Núm. 135-2020, según enmendada, conocida como la “Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico.”
- Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.”

ARTÍCULO 1.3 – Separabilidad

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la nulidad de una o más secciones o artículos no afectará a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

ARTÍCULO 1.4 – Prohibición de Discrimen

El Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico (en adelante, “el Instituto”) prohíbe todo discrimen, entre otros motivos, por razón de género o por orientación sexual. Para propósito de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto incluye ambos géneros.

ARTÍCULO 1.5 - Materias no previstas

En las materias o asuntos relacionados con la compra o venta de bienes o servicios que no estén previstos en la legislación aplicable o por este Reglamento, regirán las resoluciones de la Junta de Directores del Instituto o, en su defecto, las determinaciones que adopte la Directora Ejecutiva, quien informará a la Junta de Directores sobre las mismas para su ratificación o para la emisión de la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 1.6- Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores del Instituto, por iniciativa propia o por recomendación de la Directora Ejecutiva. Para toda enmienda propuesta deberá cumplirse con los requisitos de la Ley Núm. 38-2017, supra.

ARTÍCULO 1.7- Propósito del Reglamento

Este Reglamento se emite para atemperar los asuntos operacionales del Instituto, su manejo y con el fin de facilitar el acceso a la información sobre reclutamiento y selección del recurso humano en el servicio de carrera, sistema de turnos de prioridad y preferente, Registro de Licitadores del Instituto, compras, subastas formales, entre otros.

El Capítulo II se emite para establecer todo lo referente al procedimiento de reclutamiento y selección de los empleados del servicio de carrera del Instituto. Dicho Capítulo está fundamentado en el Artículo 10 de la Ley 135-2020, que dispone que el Instituto estará excluido de las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”; así como también de las disposiciones de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley 3-2017, según enmendada, conocida como “Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico”; de la Ley 26- 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal; de la Ley 73- 2019, según enmendada conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, y de todos los reglamentos promulgados en virtud de dichas leyes. Siempre regirá los principios generales del principio del mérito.

El Capítulo III establece el sistema de turnos de prioridad disponible para las personas con impedimento, las de edad avanzada, las mujeres embarazadas y los familiares o encargados en gestiones representativas de estos ante el Instituto. Además, establece el sistema de turno preferente disponible para las personas con asuntos pendientes ante el Instituto cuando hayan viajado de y hacia las islas de Puerto Rico, Culebra o Vieques.

El Capítulo IV establece lo referente al Registro de Licitadores del Instituto (“Registro”). Entre otros asuntos, se disponen los documentos que tienen que presentar quienes interesen inscribirse en dicho Registro. Se establece el fundamento y la forma en que el Instituto puede eximir a un proveedor de presentar tales documentos.

El Capítulo V establece todo lo referente a las subastas formales del Instituto. Entre otros asuntos, incluye articulado sobre: composición y término de la Junta de Subastas; facultades y responsabilidades de dicha Junta; proceso para activar la Junta; excepciones; proceso de la subasta (anuncio, requisitos del pliego, advertencias del pliego, certificaciones y documentos especiales requeridos, reunión pre-subasta, ofertas, especificaciones establecidas en el pliego, fianza de licitación, firma de las ofertas, acto de subasta, adjudicación, empate de ofertas, adjudicación por partidas, rechazo de oferta o cancelación de la subasta); reconsideración de la adjudicación de la subasta; y disposiciones generales.

CAPÍTULO II – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO EN EL SERVICIO DE CARRERA

ARTÍCULO 2.1- Definiciones

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultare absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En el contexto de este Capítulo II, las palabras y frases incluidas a continuación tienen los siguientes significados:

1. **Autoridad nominadora:** la Dirección Ejecutiva del Instituto.
2. **Clase de puesto:** grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo y responsabilidades son semejantes como para denominarse con el mismo título.
3. **Convocatoria:** documento donde constará oficialmente los requisitos mínimos, el tipo de prueba y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto durante cierto tiempo.
4. **Elegible:** persona cuyo nombre figura en un registro de elegibles después de haber aprobado el instrumento de medición correspondiente y haber resultado certificada para ocupar un puesto o cargo público.
5. **Empleado regular:** empleado nombrado en el servicio de carrera.
6. **Empleado transitorio:** empleado nombrado por un periodo determinado de tiempo.
7. **Gobierno:** incluye a la Rama Ejecutiva, la Legislativa y la Judicial y las oficinas y dependencias adscritas a estas.
8. **Hoja de funciones y responsabilidades:** documentos que contiene los deberes y las responsabilidades específicas de un puesto.
9. **Nombramiento:** designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas.
10. **Perfil de clase:** documento de forma genérica, que incluye, entre otros, los objetivos de la clase, funciones, responsabilidades, competencias, preparación académica, experiencia, periodo de probatorio, nivel salarial.
11. **Plan de clasificación:** sistema con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran el Instituto.
12. **Plan de retribución:** sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo de las clases comprendidas en el plan de clasificación del Instituto.
13. **Puesto:** posición ocupada por un empleado, que está identificada con un número, desde la cual ejerce los deberes y las responsabilidades que le sean asignadas.
14. **Sistema de evaluación del desempeño:** proceso para definir, implementar, medir y evaluar el desempeño de cada uno de los empleados del Instituto.
15. **Veterano:** persona que haya servido honorablemente en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América, entiéndase el Ejército, la Marina, la Fuerza Aérea, el Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos y en sus entidades sucesoras en derecho, y que tenga las condiciones de veterano, de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos en dichas leyes.

ARTÍCULO 2.2- Reclutamiento y Selección

El programa de reclutamiento y selección del Instituto será para ocupar los puestos de carrera y estará basado en las necesidades de personal, el estudio de los recursos humanos disponibles para ascenso y traslado interno, personal para el ingreso al servicio de carrera y en la urgencia de

obtener el mejor talento para brindar efectivamente los servicios que se ofrecen.

Al momento de reclutar personal, el Instituto ofrecerá oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o percibido ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Se podrá adoptar Normas de Reclutamiento donde constarán los requisitos mínimos del puesto, según contemplados en la especificación de clase, así como las cláusulas de sustitución o alternativas a los requisitos mínimos del puesto, el tipo de competencia, la clase o los exámenes que fueren recomendables en cada caso. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos podrán tomar en consideración la información disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las Normas de Reclutamiento se revisarán cuando sea necesario para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

a. **Convocatorias**

Las convocatorias de empleo se divulgarán en la página electrónica del Instituto, y por los medios de comunicación más apropiados, y económicos, en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas mediante libre competencia. Asimismo, el Instituto circulará las convocatorias a examen de libre competencia en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.

La diversidad de medios o el medio que utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, y el tipo de competencia.

Vía excepción, el Instituto podrá limitarse a emitir convocatorias internas cuando como resultado de un estudio se determine que el puesto que interesa cubrir requiere determinada experiencia que compruebe y justifique la limitación de la competencia solamente a empleados del Instituto que reúnan los requisitos mínimos y resulten idóneos para cubrir la vacante. En esta instancia se emitirá una Convocatoria de Puesto, que incluirá la siguiente información: título del puesto, requisitos mínimos, nivel de ubicación en la estructura de salario, plazo para presentar solicitudes, oficina, unidad o área de trabajo, período probatorio asignado y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen a proveerse.

Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. Las convocatorias contendrán la siguiente información: título de la clase de puesto, fecha de emisión de convocatoria, número de convocatoria a examen, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de preparación y experiencia, sueldo mínimo, tipo de reclutamiento, tipo de competencia, duración del período probatorio, tipo de examen, término para presentar la solicitud y medio de

presentación.

Las convocatorias podrán incluir, en los casos apropiados aspectos tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio, entre otras. Dichas convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos, realidad funcional del Instituto y otras condiciones.

b. Solicitud de examen

El reclutamiento del personal en puestos regulares de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes con o sin comparecencia para cada clase de puesto.

El Instituto diseñará y adoptará un formulario de solicitud de examen, el cual deberá contener la información necesaria para el procesamiento de ésta, incluyendo la acción tomada. Las solicitudes recibidas se sellarán con la fecha y hora de recibo. La determinación que el Instituto tome con respecto a solicitudes incompletas debe incluirse en la convocatoria.

1. Presentación: toda persona que interese trabajar en el Instituto deberá cumplimentar una solicitud de examen. Dicha solicitud deberá ser presentada por los medios indicados en la convocatoria.
 - a. En la solicitud de examen constarán oficialmente las determinaciones en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen, y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto.
 - b. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica, y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios.
 - c. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
 - d. En los casos de exámenes de comparecencia, se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.

2. Aceptación: las condiciones para aceptar solicitudes de examen serán las siguientes:
 - a. preparación académica- se considerarán únicamente los estudios cursados en instituciones autorizadas o acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico. La preparación académica adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los solicitantes presenten evidencia de convalidación de estudios.

- b. experiencia- se acreditará experiencia siempre y cuando esté debidamente certificada y conforme a las cláusulas establecidas en la sección sobre convocatoria a examen.
3. Evaluación de la solicitud de examen: toda solicitud de examen se evaluará para determinar si, a base de la información sometida, el aspirante reúne los requisitos mínimos establecidos para el puesto que solicita. Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las razones siguientes:
- a. Presentación tardía.
 - b. Que el aspirante no reúna los requisitos mínimos y experiencia que se establecen para el puesto.
 - c. Que de la solicitud surja que el aspirante fue destituido del servicio público y no demuestre haber sido habilitado conforme a la ley aplicable.
 - d. Que de la solicitud surja que el aspirante haya sido condenado de delito grave o menos graves que implique depravación moral o de delito de corrupción en el ejercicio de la función pública y no demuestre haber sido habilitado conforme a la ley aplicable.
 - e. Que de la solicitud surja que el aspirante no ha cumplido con sus responsabilidades contributivas y sobre pensión alimentaria.
 - f. Solicitud incompleta.
 - g. Por cualquier otra razón justificada por ley.

Además, se podrá rechazar solicitudes, cancelar exámenes, anular la elegibilidad en el registro, o declarar inelegible para el servicio público a cualquier solicitante que haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que haya realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como, apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a administrarse o administrados.

Se notificará, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho a solicitar, de manera fundamentada, una reconsideración.

4. Adjudicación de puntuación: Cada solicitud de examen será evaluada con el fin de otorgarle una puntuación. Para continuar en el proceso de reclutamiento y selección, todo aspirante deberá obtener la puntuación mínima que se establezca, la cual le será notificada. Se concederá al aspirante un término de treinta días, a partir de la fecha de notificación de la puntuación, para que solicite reconsideración de la misma. Todo veterano o persona con impedimento, que solicite y acredite su condición, que obtenga la puntuación mínima requerida se le concederá, sobre la puntuación obtenida, la cantidad de puntos que asigne la ley aplicable a estos casos.

Las personas examinadas recibirán notificación sobre sus calificaciones por escrito. Cuando el reclutamiento se lleve a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión ante la Oficina de Recursos Humanos, siempre y cuando lo solicite por escrito dentro del período máximo de quince (15) días

contados a partir de la fecha de la notificación del resultado del examen. La notificación podrá realizarse por correo electrónico, mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante correo con certificación de envío. El Instituto contestará las solicitudes de revisión dentro de un término no mayor de treinta (30) días, salvo existan circunstancias extraordinarias.

c. Establecimiento del registro de elegibles

1. Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de puntuación con el nombre de los aspirantes. En casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden tomando en consideración, entre otros, los siguientes factores:
 - a. Preparación académica general o especial.
 - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales.
 - d. Fecha de presentación de la solicitud.
2. Se podrá eliminar a un aspirante del registro de elegibles por las siguientes razones:
 - a. Petición del aspirante de que se elimine su nombre del registro.
 - b. Dejar de comparecer a una entrevista o al nombramiento sin una razón justificada.
 - c. Dejar de someter evidencia que le sea requerida.
 - d. Cancelación del registro de elegibles.
 - e. Nombramiento a otro puesto regular en el Instituto.
 - f. Que el aspirante haya suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de examen o haya omitido información relevante que de haberse conocido lo hubiera descalificado.
 - g. Haber sido convicto de algún delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme con la legislación vigente o haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - h. Tener conocimiento oficial de que hace uso ilegal de sustancias controladas, o arrojó resultado positivo en la prueba de sustancias controladas.
 - i. Tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas, o ha arrojado resultado positivo en la prueba de alcohol.
 - j. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
 - k. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - l. Haber sido declarado incapacitado por un tribunal competente.
 - m. Cuando el aspirante decline el nombramiento.
 - n. Cuando se determine que presentó tardíamente su solicitud.
 - o. Cuando se determine que no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
 - p. Haber sido destituido del servicio público.

A todo aspirante cuyo nombre se elimine del registro de elegibles se le enviará una notificación escrita al efecto.

3. La vigencia del registro de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las

necesidades del Instituto. Se notificará a los aspirantes que estén en el mismo sobre su cancelación.

d. Normas de ingreso

Todo aspirante, con anterioridad a su nombramiento deberá:

1. Completar el formulario de examen médico provisto por el Instituto y debidamente certificado por un médico licenciado.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Reunir los requisitos de preparación, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados.
4. Presentar el acta de nacimiento emitida por una autoridad competente. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en el Instituto. En su lugar, puede presentar el pasaporte vigente, la tarjeta de pasaporte vigente, la tarjeta de residencia vigente o el certificado de naturalización vigente.
5. Someter una copia de la tarjeta de seguro social.
6. Someter una certificación negativa de antecedentes penales. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en el Instituto.
7. Someter la certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos o, en su lugar, certificación de que no está o estuvo obligado a rendirlas. Ambas certificaciones cubrirán los últimos cinco años anteriores al nombramiento.
8. Someter la Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en el Instituto.
9. Someter la Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM). La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en el Instituto.
10. Completar el formulario I-9 del Departamento de Seguridad Nacional, Servicios de Ciudadanía Estadounidense e Inmigración, si aplica.
11. Someterse a una prueba de detección de sustancias controladas en la entidad seleccionada por el Instituto.
12. Someter la certificación negativa sobre pago de pensión alimentaria para demostrar que no tiene obligación y, de tenerla, una certificación de estado de cuenta. La misma no debe tener más de noventa días de emitida al momento de su presentación en el Instituto.
13. Someterse a una investigación confidencial que podrá incluir la verificación de su historial educativo, de empleo, comunitario, de récord médico o de salud, récord crediticio, actividades financieras, entre otros. También podrá ser sometido a entrevistas clínicas, a pruebas de psicométricas o de personalidad.
14. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168 - 2000, según enmendada, Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada.
15. Cumplir con las disposiciones del Artículo 1 de la Ley Núm. 3 - 2014, Ley para Establecer como Condición para otorgar Contratos de Servicios Profesionales o Consultivos o Efectuar Nombramientos en las Ramas Ejecutiva, Judicial y Legislativa.
16. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
17. No hacer uso ilegal de sustancias controladas. Se le requerirá someterse a una prueba de detección de sustancias controladas y a una investigación de campo. El arrojar

resultado positivo en la prueba o no aprobar la investigación de campo, sin justificación legal, tendrá el efecto de cancelar la selección. El Instituto se reserva el derecho de establecer un procedimiento interno sobre detección de sustancias controladas, conforme a las regulaciones estatales y federales aplicables.

18. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
19. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico en la jurisdicción de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.
20. Prestar el juramento de fidelidad y toma de posesión del cargo requerido por ley.

Si el candidato fue habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público deberá presentar evidencia a esos efectos.

e. Periodo probatorio

Toda persona nombrada para ocupar un puesto regular estará sujeta al periodo probatorio de dicho puesto a menos que las necesidades operacionales del Instituto requieran o ameriten un término distinto. El periodo probatorio tendrá una duración que no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El trabajo de todo empleado durante el periodo probatorio será evaluado por lo menos en dos ocasiones. Tales evaluaciones incluirán los criterios establecidos en el sistema de evaluación del desempeño del Instituto y la asistencia.

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del periodo probatorio, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del Instituto no son satisfactorias o cuando no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación. Si el fracaso en el período probatorio se debe a los hábitos y actitudes del empleado, la Directora Ejecutiva o el Director de Recursos Humanos, lo separará del servicio mediante el procedimiento de destitución, descrito en el manual de acciones disciplinarias aprobado por el Instituto. La separación del puesto deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación. Esa determinación será final.

Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el periodo probatorio, certificado por la Directora Ejecutiva, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del periodo probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

El tiempo en que un empleado haya desempeñado satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a. haya sido designado por la Directora Ejecutiva o su representante autorizado para desempeñar el referido puesto interinamente;
- b. durante el período de interinato haya desempeñado todos los deberes y responsabilidades del puesto;

- c. al momento de la designación del interinato reunía los requisitos de preparación y experiencia requeridos para el puesto, excepto según se disponga y justifiquen excepciones establecidas por el Directora Ejecutiva.

ARTÍCULO 2.3- Personal transitorio

a. Puestos de duración fija

Se crearán y clasificarán puestos de duración fija cuando surjan necesidades de personal adicional para atender situaciones de emergencia, situaciones que conlleven necesidades temporales de recursos humanos o las condiciones presupuestarias no permitan la creación de un puesto regular. La clasificación y requisitos de los puestos serán iguales a la de los puestos regulares, conforme al plan de clasificación que esté vigente.

b. Nombramientos transitorios en puestos regulares

Se autorizarán nombramientos transitorios en puestos regulares cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia.
2. Cuando exista una situación de emergencia en la prestación de servicios.
3. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado por dicha acción.
4. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo.
5. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante un nombramiento transitorio, una designación de interinato o un nombramiento en el servicio de confianza.
6. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
7. 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.
8. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios.

La duración de los nombramientos transitorios en puestos regulares no será mayor de dos años. Este término puede prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento. Se podrá separar del servicio a un empleado transitorio antes de concluir el término de su nombramiento. El proceso de reclutamiento y selección será el establecido en este Capítulo.

c. Nombramiento a un puesto regular

El Instituto podrá reconocer como empleado regular a aquel que haya ocupado un puesto de duración fija o un puesto regular, de forma transitoria, por un término igual o mayor a dos años; y cuyo desempeño sea satisfactorio conforme con las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 2.4- Reclutamiento de personal del Gobierno

El Instituto podrá reclutar, mediante el proceso de equivalencia, a empleados que se desempeñen en el Gobierno, siempre y cuando exista reciprocidad entre el plan de clasificación de esta y el plan de clasificación vigente en la Rama correspondiente.

El proceso de equivalencia será la base en que utilizará el Instituto para determinar si el reclutamiento que se efectuara se trata de un traslado, de un ascenso o de un descenso. Se dispondrá como sigue:

- a. Traslado: cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase de puesto del Instituto es similar al que ejerce el empleado en su agencia.
- b. Asenso: cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase de puesto del Instituto es superior al que ejerce el empleado en el Gobierno.
- c. Descenso: cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase de puesto del Instituto es inferior al que ejerce el empleado en el Gobierno.

Cuando del estudio efectuado, entre las clases del plan de clasificación del Instituto, y del lugar en el Gobierno donde se desempeña el empleado, se determina que no hay equivalencia, se utilizara el proceso de reclutamiento y selección establecido en este Capítulo.

CAPÍTULO III: Sistema de turnos de prioridad y preferente

ARTÍCULO 3.1- Definiciones

En el contexto de este Capítulo III, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

1. **Domiciliado calificado:** residente de Puerto Rico, Vieques o Culebra, que viaje entre estas islas, con asuntos o gestiones pendientes y que deba retornar a su hogar el mismo día.
2. **Evidencia requerida:** documento que debe presentar la persona interesada en utilizar el sistema de fila de servicio expreso o el turno de prioridad o preferente para realizar gestiones oficiales en las instalaciones del Instituto.
3. **Familiar o encargado de persona con impedimento o de edad avanzada o de mujer embarazada:** persona que comparece con autorización escrita, u otro método alternativo de certificación, de parte de una persona con impedimento, o de edad avanzada, o de mujer embarazada, para realizar gestiones de nombre o en representación de estos. Dicha autorización o método alternativo de certificación estará acompañada por dos identificaciones: la de la persona que se representa y la de la persona que le representa.
4. **Fila de servicio expreso:** línea de servicio designada como exclusiva para las personas con impedimento, de edad avanzada, las mujeres embarazadas, y los familiares o encargados en gestiones representativas de estos ante el Instituto. Además, en esta fila se atiende a los domiciliados calificados mediante turno preferente.
5. **Persona con impedimento:** persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que le prive de manera permanente o indefinida de una o más de las funciones esenciales de la vida.
6. **Persona de edad avanzada:** persona natural que tiene sesenta años o más al momento de solicitar los servicios del Instituto.
7. **Turno de prioridad:** sistema de espera para recibir servicio en el Instituto, que establece que las personas con impedimento, las de edad avanzada, las mujeres embarazadas y los familiares o encargados en gestiones representativas de estos, serán atendidas antes que las demás personas.
8. **Turno preferente:** orden que se establece en la fila de servicio expreso en el Instituto para la prestación de servicios al domiciliado calificado.

ARTÍCULO 3.2- Declaración de Política Pública

Es política del Instituto atender con un turno de prioridad a las personas con impedimento, a las de edad avanzada, a las mujeres embarazadas y a los familiares o encargados en gestiones representativas de estos; y atender con turno preferente a los domiciliados calificados.

ARTÍCULO 3.3- Aplicabilidad

Este Capítulo aplica a todas las instalaciones del Instituto donde una persona solicite los servicios y demuestre ser beneficiaria de la fila de servicio expreso, turno de prioridad o preferente, según corresponda.

ARTÍCULO 3.4- Rotulación

El Instituto desplegará un letrero o rótulo visible y legible al público, que cumpla con las dimensiones y que exhiba la información requerida por las leyes aplicables.

ARTÍCULO 3.5- Cumplimiento

El Instituto tendrá un empleado de turno, a cargo de garantizar la implantación y el cumplimiento de este Capítulo.

ARTÍCULO 3.6- Evidencia requerida para utilizar el sistema de fila expreso

Las personas interesadas en utilizar la fila de servicio expreso deben presentar la evidencia requerida, según se detalla a continuación:

a. Evidencia de persona con impedimento

La tarjeta de identificación provista por el Departamento de Salud, de conformidad con la Ley 107-1998, ley que concede a las personas con impedimentos un descuento en el precio de admisión a actividades que se celebren en instalaciones públicas y en el costo del transporte público, u otra identificación o documento expedido por el Gobierno de Puerto Rico o por el Gobierno de los Estados Unidos de América que demuestre que es una persona con impedimento. No se aceptará copia del rotulo removible para uso de estacionamiento por persona con impedimento. La reproducción de dicho rotulo es ilegal y está sujeta a las penalidades del Artículo 2.25 de la Ley 22-2000, según enmendada, conocida como la “Ley de Vehículos y Transito de Puerto Rico.”

b. Evidencia de persona de edad avanzada

La tarjeta de identificación provista por el Departamento de Salud, de conformidad con la Ley Núm. 108 de 12 de julio de 1985, según enmendada, ley que concede a las personas envejecientes un descuento en el precio de admisión a las actividades que se celebren en instalaciones públicas. También podrá presentarse cualquier identificación emitida por el Gobierno de Puerto Rico o por el Gobierno de los Estados Unidos de América que incluye la fecha de nacimiento.

c. Evidencia de familiar o encargado en gestiones de persona con impedimento, o de edad avanzada o de mujer embarazada

Documento mediante el cual una persona con impedimento o de edad avanzada o una mujer embarazada autoriza a su familiar o encargado para que realice gestiones a su nombre. Ejemplos de documentos: declaración jurada, sentencia del tribunal de Puerto Rico que establezca tutela, autorización preparada y firmada por la persona a cuyo nombre se harán las gestiones, certificado de nacimiento o de matrimonio que establezca la relación entre la persona que necesita el servicio y la que gestiona el mismo.

d. Evidencia de mujer embarazada

En el caso de que se encuentre en los primeros meses de embarazo se presentará una certificación médica. El estado físico visible de gestación será suficiente evidencia.

e. Evidencia de domiciliado calificado

Boleto, pasaje o cualquier otro documento que pruebe que su regreso a las islas de Culebra o Vieques será el mismo día.

ARTÍCULO 3.7- Remedios disponibles

Toda persona que entienda que el Instituto no está cumpliendo con las disposiciones de este Capítulo podrá comunicarse con la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos, la Oficina del Procurador de Personas Pensionadas y de la Tercera Edad, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres o la Oficina del Procurador del Ciudadano, según aplique.

CAPÍTULO IV: Registro de Licitadores del Instituto

El Instituto podrá utilizar voluntariamente el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales. Para los casos en que los licitadores no estén registrados en dicho registro, el Instituto mantendrá al día un Registro de Licitadores Interno. La persona natural o jurídica o el negocio que interese suministrar bienes o prestar servicios al Instituto podrá inscribirse en el Registro Interno de Licitadores del Instituto ("Registro").

El ingreso al Registro no opera automáticamente, sino que dependerá de la determinación que haga la Directora Ejecutiva o su representante autorizado.

- a. El Instituto proveerá a los licitadores interesados en pertenecer al registro una solicitud de ingreso que incluya:
 1. Información requerida en la solicitud de ingreso.
 2. Nombre, información general y negocios que realiza la persona natural o jurídica, y nombre de la (s) persona(s) autorizadas para hacer negocios y firmar ofertas.
 3. Número de Seguro Social personal o patronal.
 4. Si es una corporación privada, copia del certificado de incorporación con evidencia de su radicación en el Departamento de Estado y certificación del Secretario de Estado a los efectos de que la Corporación ha cumplido con todos los requisitos establecidos en la Ley Núm. 164-2009, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones".
 5. Si es una corporación foránea, una copia de la carta constitutiva radicada en el Departamento de Estado y una certificación que acredite que dicha corporación foránea está autorizada a hacer negocios en el Gobierno de Puerto Rico.
 6. Dirección postal y ubicación física de la persona natural o jurídica.
 7. Resumen de los bienes, obra o servicios que ofrece, ejecuta, y presta.
 8. Información sobre el tipo de subasta en la que interesa participar. Si el licitador interesa participar en subasta cuyo volumen y cuantía excedan determinada cantidad, deberá notificarlo.
 9. Un informe financiero anual del año precedente. Si los ingresos superan la cantidad de tres millones de dólares (\$3,000,000.00), el informe financiero deberá estar

auditado por un Contador Público Autorizado.

10. Referencias bancarias y comerciales que incluyan término y tipo de relación con la entidad.

11. Lista de los contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con instrumentalidades municipales o del gobierno estatal.

12. Lista de contratos que ha suscrito en los últimos cinco (5) años con la empresa privada.

13. Certificación, bajo juramento ante Notario Público, en la que se haga constar que la persona natural o jurídica, no ha tenido que responder por incumplimiento de contratos en los últimos cinco (5) años, bien sea mediante sentencia judicial, resolución administrativa o aplicación de las “Condiciones Generales de Contratación de Obras Públicas”.

14. Evidencia de experiencia y años de servicio.

15. Copias de las patentes, permisos y autorizaciones que requiera la legislación y reglamentación vigente para la prestación de sus servicios o la ejecución de obras.

16. Evidencia de las pólizas de seguro que tienen vigentes, endosadas a favor del Instituto. Además, evidencia de las pólizas requeridas por la legislación laboral.

17. Si el licitador entiende que sus productos o artículos gozan de los beneficios de la “Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña”, Ley Núm. 14-2004, según enmendada, deberá remitir copia de toda la documentación necesaria para evidenciar su derecho, tanto en cuanto al por ciento, como en cuanto a la vigencia del beneficio concedido por la Junta de Preferencia.

18. Cualesquiera certificados expedidos por agencias administrativas necesarios para la prestación de sus servicios o ejecución de sus obras.

19. La Directora Ejecutiva o su representante autorizado podrá, a su discreción, solicitar la información adicional que estime necesaria.

b. Para ingresar al Registro tiene que presentar los siguientes documentos vigentes:

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los pasados cinco años, emitida por el Departamento de Hacienda.

2. Certificación de Deuda Contributiva emitida por el Departamento de Hacienda.

3. Certificado de Registro de Comerciante.

4. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).

5. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta, o Certificación de Estado de Cumplimiento de persona natural o jurídica, respectivamente, emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

Si la evaluación de la solicitud es positiva y la Directora Ejecutiva la aprueba, el Instituto notificará al licitador interesado su inclusión en el Registro de Licitadores Interno y expedirá un Certificado cuya vigencia será de un (1) año a partir de la fecha de aprobación la Directora Ejecutiva, sujeto al vencimiento de la documentación presentada. El certificado incluirá la fecha de inclusión en el Registro y la fecha de vencimiento de la elegibilidad.

Si la evaluación de la solicitud es negativa, y el Subdirector Ejecutivo deniega el registro del licitador solicitante, la Directora Ejecutiva notificará al licitador interesado de tal denegatoria. La notificación de no inclusión tendrá que exponer las razones para tal determinación.

Todo licitador registrado deberá mantener al día la información suministrada para la consideración de su inclusión en el Registro. El personal de compras tendrá la facultad de incluir en el Registro toda información que entienda que sea pertinente y necesaria para mantener el Registro al día.

Todo licitador que provea información falsa con el fin de que sea considerado favorablemente para el ingreso en el Registro de Licitadores, será descalificado como aspirante al Registro por un término no menor de dos (2) años, ni mayor de cinco (5) años, disponiéndose, además, que el asunto será remitido al Secretario de Justicia del Gobierno de Puerto Rico para que éste determine si habrá de someter acusación por infracción al Código Penal de Puerto Rico, según enmendado.

- c. En el caso de proveedores de servicios deberán suministrar, además de los documentos citados, los siguientes:
 - 1. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humano.
 - 2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 - 3. Certificación de Deuda de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
 - 4. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si aplica.
 - 5. Copia de las pólizas de seguro y endosos que sea requeridos para brindar el servicio, si aplica.

- d. La Oficina podrá requerir información adicional sobre referencias bancarias y comerciales, estados financieros, experiencia, lista de contratos otorgados con el Gobierno, entre otros.

- e. La Oficina puede eximir a los proveedores de presentar los documentos antes mencionados si están inscritos en el Registro Único de Licitadores. En estos casos será necesario que sometan el certificado vigente que así lo acredite.

CAPÍTULO V: Subastas Formales

ARTÍCULO 5.1- Definiciones

En el contexto de este Capítulo V, las palabras y frases tendrán el siguiente significado:

- 1. **Bien:** aquel susceptible de apropiación, y en general, todo lo que se puede transportar de un punto a otro sin causar daño al inmueble al cual está unido.
- 2. **Buena pro:** oferta que resultó ganadora según los criterios de evaluación de la Junta de Subastas.
- 3. **Especificaciones:** detalle de las características y las cualidades del bien o servicio, que son requeridas en el pliego de la subasta.

4. **Licitador:** persona natural o jurídica disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas de bienes o servicios para las subastas del Instituto.
5. **Oferta:** conjunto de bienes o servicios con un precio concreto que presenta un licitador en el proceso de subasta.
6. **Pliego:** invitación a subasta que incluye las condiciones o las cláusulas que se requieren o aceptan en un proceso de subasta.
7. **Proveedor:** persona natural o jurídica o negocio que suministra los bienes o presta los servicios requeridos.
8. **Servicios:** incluye los servicios no profesionales. También se refiere a los servicios profesionales que sean necesarios para la adquisición del bien.
9. **Subasta:** proceso mediante el cual se adquieren bienes o se solicitan servicios estimados por una cantidad igual o mayor que \$250,000.00, basado en la competencia entre licitadores interesados en ofrecer los mismos al menor costo posible.

ARTÍCULO 5.2- Junta de Subastas

a. Composición y términos

1. La Junta estará compuesta por tres miembros permanentes y dos suplentes, designados por la Dirección Ejecutiva.
2. El miembro suplente tendrá que estar presente en todas las actividades de la Junta y sustituirá a cualquier miembro permanente que, por motivo justificado, no pueda formar parte de esta en un momento dado. Dichos miembros servirán por el tiempo que determine la Dirección Ejecutiva en sus designaciones.
3. La Dirección Ejecutiva designará al Presidente de la Junta. Los miembros de la Junta seleccionarán al Secretario.
4. Una mayoría de los miembros de la Junta constituirá quorum para la celebración de reuniones y vistas.
5. Para la toma de decisiones, se requerirá la participación de los tres miembros de la Junta. Si alguno, por razón justificada, no pudiera estar presente, el miembro suplente tomará su lugar. Las decisiones se tomarán por mayoría.
6. Los miembros de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados.

b. Facultades y responsabilidades

1. Evaluar y adjudicar las subastas sobre toda adquisición de bienes o servicios que se le encomiende.
2. Podrá, después de la apertura de la subasta, solicitar a cualquier licitador información adicional sobre los bienes o servicios que ofrece.
3. Procurar las ofertas más beneficiosas para el Instituto y asegurar el interés público.
4. No aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (*manufacturer suggested retail price*).
5. Celebrar reuniones, vistas y prepara el calendario para la celebración de la subasta.
6. Rechazar una o todas las ofertas, cancelar la subasta y llevar a cabo una nueva cuando: los licitadores no cumplan con los requisitos establecidos; tenga conocimiento y evidencia de que el licitador no ha atendido o cumplido con los contratos otorgados anteriormente con cualquier dependencia del Gobierno; o se pueda ver afectado el interés público.
7. Preparar y emitir los pliegos de las subastas, las enmiendas a los mismos, cualquier orden y

requerimiento o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración.

8. Evaluar y resolver los asuntos presentados ante su consideración, de manera rápida y eficiente, para salvaguardar los derechos procesales y sustantivos de las partes.
9. Podrá, de ser necesario, realizar una inspección ocular de las instalaciones de los licitadores, así como de los equipos vendidos o de los servicios prestados a los clientes de estos.
10. Mantener un expediente completo que documente los eventos de cada subasta.
11. Evaluar la necesidad de contar con el apoyo de personal técnico especializado y solicitar a la Dirección Ejecutiva la contratación de consultores externos.
12. Utilizar los medios tecnológicos para emitir y recibir notificaciones.
13. Realizar cualquier otra función o deber que le asigne la Dirección Ejecutiva.
14. Los miembros se abstendrán, mediante inhibición formal, de participar en la subasta cuando surjan situaciones que le representen un conflicto de intereses o que sean contrarias a las disposiciones de la Ley Habilitadora del Instituto.

c. Sanciones

La Dirección Ejecutiva podrá imponer medidas disciplinarias contra cualquier miembro de la Junta que incumpla con las facultades y las responsabilidades establecidas en este Capítulo.

ARTÍCULO 5.3- Activación de la Junta

a. Proceso para activar la Junta

1. La Junta se activará cuando la adquisición del bien o servicio se estime que sea igual o mayor que \$250,000.
2. No están permitidas las compras fraccionadas. Estas son las que se dividen en dos o más compras, con la intención de reducir la cuantía y así evitar el proceso de subasta.

b. Excepciones

No será necesario llevar a cabo una subasta cuando:

1. El Gobernador haya declarado un estado de emergencia;
2. La Dirección Ejecutiva califique la adquisición del bien o servicio como una de emergencia que requiere acción inmediata. Entiéndase cuando la propiedad o los servicios públicos pueden afectarse, o cuando la vida, la salud o la seguridad de los seres humanos esté en peligro;
3. La compra se haga al Gobierno de los Estados Unidos de América, a alguno de sus Estados o al Gobierno de Puerto Rico;
4. Los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
5. El bien o servicio solo sea suministrado por un proveedor y que no pueda ser sustituido por otro similar, para lo cual se emitirá una certificación de la Directora Ejecutiva del Instituto; o
6. Se haya declarado desierta una subasta y estén en peligro inminente de perderse los fondos disponibles para adquirir los bienes o servicios.

ARTÍCULO 5.4- Proceso de la Subasta

a. Anuncio de la subasta

1. La Junta enviará la invitación a la subasta por el medio más conveniente, a la mayor cantidad de proveedores (p. ej., página del Instituto en Internet, correo electrónico, periódico de

publicación general en Puerto Rico, anuncio televisivo o radial en un canal o emisora de difusión general en el país).

2. El anuncio contendrá: el número de la subasta, el asunto, el lugar donde obtener el pliego, la fecha, la hora y el lugar para la reunión de la pre-subasta y de la subasta.
3. Se considerará que la subasta ha sido anunciada y que el pliego ha sido puesto a la disposición de las partes interesadas, cuando tales gestiones se hayan realizado en un término de diez días calendario previo a la fecha de la pre-subasta.
4. La Junta preparará y someterá el anuncio al Director de Servicios Auxiliares del Instituto o la persona designada, quien se encargará de su publicación en la fecha estipulada.

b. Pliego

1. El Pliego contendrá:
 - a. Especificaciones completas;
 - b. Una descripción clara de los bienes y servicios que desean obtener;
 - c. Los términos y condiciones aplicables;
 - d. De los requisitos de entrega y de inspección;
 - e. La fecha, la hora y el lugar en que se celebrará la pre-subasta;
 - f. La fecha, la hora y el lugar en que se abrirán las ofertas;
 - g. Los términos para la reconsideración de la adjudicación o impugnación de la subasta;
 - h. Las responsabilidades, los deberes y las obligaciones de los licitadores.
2. Cuando se requiera la instalación de un equipo en el Instituto, la labor que se necesite para ello tendrá que incluirse en las especificaciones.
3. Cuando se haga referencia a una marca comercial, será para que sirva de guía al licitador al momento de determinar la clase y el tipo de bienes que se interesan obtener. Los licitadores podrán ofertar otras marcas que cubran las especificaciones indicadas en el pliego, salvo que se indique explícitamente lo contrario.
4. Podrá emitirse un pliego para la adquisición de marcas específicas cuando se pueda justificar que dichas marcas son las que mejor satisfacen las necesidades del Instituto. Se preparará un informe de las justificaciones que se incluirá en el expediente de la subasta.
5. El pliego requerirá a los licitadores incluir en la oferta:
 - a. Los tipos de descuento por pronto pago;
 - b. Todo material descriptivo, folletos, fotos y cualquier otro material que contenga las especificaciones e ilustraciones del material, equipo o servicio que ofrece.
 - c. Por lo menos, tres referencias de clientes en Puerto Rico a los cuales haya vendido e instalado equipo o prestado servicios similares a los presentados en la oferta; indicará el nombre del cliente, teléfono y persona a contactar;
 - d. Información sobre el trasfondo y las cualificaciones de la empresa;
 - e. La oferta a base de precios unitarios para cada uno de los renglones en que se participe, lo que constituirá la oferta básica; no se aceptarán ofertas basadas en precios estimados que puedan variar luego en la facturación.
6. El pliego contendrá las siguientes advertencias:
 - a. Si un licitador se propone subcontratar, este indicará el nombre y los datos que identifiquen la compañía o persona a ser subcontratada. La subcontratación estará sujeta a la aprobación por escrito de la Dirección Ejecutiva. En estos casos, se requerirá a la compañía o persona a ser subcontratada la misma documentación que

se le requiere al licitador.

- b. El licitador asumirá la responsabilidad por los errores en sus ofertas. De haber errores en los precios, aplicará el menor.
 - c. Un licitador no puede presentar varias ofertas a nombre propio o de alguno de sus subordinados, sucursales, socios, agentes u oficiales. En tal caso, se declararán nulas todas las ofertas.
 - d. En caso de incumplimiento por retraso en la entrega de la mercancía adquirida, el Instituto hará un descuento del uno por ciento del valor del contrato, por cada día laborable de retraso. El importe total a ser descontado no excederá de un veinte por ciento del importe.
7. El pliego le permitirá al licitador presentar ofertas alternativas que cumplan con las especificaciones.

c. Certificaciones y documentos especiales requeridos en el Pliego

1. El pliego especificará los documentos básicos y especiales que tienen que ser presentados por un licitador. De no presentar alguno de estos documentos, la Junta podrá descalificar a los licitadores por incumplimiento del proceso de subasta.

Los documentos básicos serán:

- a. Certificación de que cumple con las disposiciones del Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, Ley Núm. 2-2018, o con cualquier otra ley que lo sustituya.
- b. Certificación de que al presente no representa, ni representará durante la vigencia del contrato, a persona natural o jurídica con intereses en conflicto con los de la Oficina.
- c. Documentación acreditativa para cumplir con lo establecido en la Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña, Ley Núm. 14-2004, o con cualquier otra ley que la sustituya, si aplica.
- d. Declaración jurada de que no ha sido encontrado convicto ni se ha declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 458-2000, según enmendada (ley que prohíbe que se adjudique una subasta o contrato a personas convictas de ciertos delitos).
- e. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los pasados cinco años, emitida por el Departamento de Hacienda.
- f. Certificación de Deuda Contributiva emitida por el Departamento de Hacienda.
- g. Certificado de Registro de Comerciante.
- h. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitida por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- i. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta o Certificación de Estado de Cumplimiento de persona natural o jurídica, respectivamente, emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
- j. Copia de las patentes municipales.
- k. Copia del Certificado de Existencia o la Certificación de Autorización para hacer Negocios emitida por el Departamento de Estado, si aplica.
- l. Certificado de vigencia corporativa o cumplimiento (*Good standing*), emitida por el Departamento de Estado, si aplica.

- m. Certificación de resolución corporativa, si aplica.
 - n. Certificación de exoneración contributiva para corporación sin fines de lucro, emitida por el Departamento de Hacienda, si aplica.
 - o. Copia de la escritura de constitución de sociedad, si aplica.
 - p. Copia del certificado sobre sociedad especial sin fines de lucro, emitido por el Departamento de Hacienda, si aplica.
 - q. Declaración jurada que indique que la sociedad especial foránea no tiene deuda con el Gobierno, si aplica.
 - r. Certificación del Registro Mercantil que indique el tipo de sociedad, si aplica.
 - s. Certificación del Registro Mercantil de la propiedad que indique el tipo de propiedad, si aplica.
 - t. Certificación de cumplimiento con la Ley General de Sociedades Cooperativas y certificación de *good standing* de la Oficina del Inspector de Cooperativas, si aplica.
 - u. Estado financiero anual; si tiene ingresos de \$3,000,000 o más debe estar auditado por un CPA.
 - v. Una carta de referencia bancaria y una carta de referencia comercial.
2. En el caso de proveedores de servicios, tendrán que suministrar, además de los documentos anteriormente citados, lo siguiente:
- a. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad emitida por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.
 - b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil emitida por el Departamento de Trabajo y Recursos Humanos.
 - c. Certificación de Deuda de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
 - d. Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico, si aplica.
 - e. En aquellos casos en que fuera necesario, el proveedor tendrá que presentar copia de las pólizas de seguros y endosos que sean requeridas para brindar el servicio (p. ej., en el caso de proyectos de construcción).

El Instituto podrá eximir a los licitadores de presentar los documentos enumerados en el inciso C (1), los sub-incisos (d) al (v), si están inscritos en el Registro Único de Licitadores. También podrá eximir a los licitadores inscritos en el Registro de Licitadores del Instituto (Capítulo IV) de presentar los documentos enumerados en el inciso (C) (1), sub-incisos (e) al (i) y del inciso (C) (2) sub-incisos (a) al (e).

d. Reunión pre-subasta

1. La celebración de la reunión de pre-subasta es requisito para llevar a cabo la subasta. Los licitadores interesados tienen que asistir a la misma para participa en la subasta. Esta reunión les servirá para aclarar y contestar cualquier duda.
2. La Junta llevará un registro de los asistentes a la pre-subasta.
3. Cualquier aclaración o enmienda que la Junta entienda que deba hacer en relación con las especificaciones incluidas en el pliego, se hará mediante resolución escrita. Esta será retroactiva a la fecha del pliego. No se podrán realizar enmiendas al pliego luego de a pre-subasta.

e. Ofertas

1. Los licitadores tendrán que suministrar toda la información requerida en el pliego.
2. En los casos en que se reciba oferta de un solo licitador, esta podrá ser aceptada por la Junta.
3. Las correcciones, las borraduras y los cambios en las ofertas tendrán que estar iniciadas por el licitador o su representante autorizado. De lo contrario, la oferta quedará invalidada para la partida o las partidas correspondientes.
4. Una oferta podrá modificarse únicamente antes de la apertura, y mediante una comunicación escrita presentada a la Junta en sobre cerrado e identificado con el número de la subasta, la fecha, la hora de apertura, el nombre y la dirección del licitador. En estos casos, se tendrá que incluir información que especifique las razones para modificar la oferta original. Toda modificación de oferta será abierta en la fecha y hora señalada para la subasta. No está permitido hacer cambios o modificaciones a las ofertas después de haber sido abiertas en la subasta.

f. Especificaciones establecidas en el pliego

1. Las especificaciones que se incluyan en el pliego servirán de guía para describir las características del bien o servicio que solicita.
2. El Instituto podrá adjudicar aquel bien o servicio que cumpla con el propósito para el cual se destinará, siempre y cuando sea en beneficio de los intereses y necesidades del Instituto.

g. Fianza de licitación (*bid bond*)

1. La fianza de licitación será un respaldo provisional para asegurar que cada licitador sostendrá su oferta durante la subasta. La misma se prestará a favor del Instituto y se someterá al momento de presentar la oferta, mediante cheque certificado por un banco comercial de Puerto Rico, giro postal o fianza de seguro.
2. La fianza de licitación será equivalente al diez por ciento (10%) del total de la oferta. El Instituto retendrá la fianza de los licitadores no agraciados hasta que se adjudique la subasta. En el caso del licitador agraciado se retendrá la misma hasta la fecha en que se formalice el contrato correspondiente.

h. Firma de las ofertas

1. Los pliegos de las ofertas tendrán que estar firmados en tinta indeleble por el licitador o su representante autorizado.
2. El Secretario de la Junta podrá aceptar ofertas sin firmar si, antes de la apertura de la subasta, el licitador afectado o su representante autorizado presenta una carta u otro documento firmado que justifique la ausencia de tal firma y acepte la responsabilidad correspondiente.

i. Presentación de las ofertas

Las ofertas de los licitadores o cualquier modificación previa a la apertura de la subasta, tendrán que ser entregadas en sobres cerrados al Secretario de la Junta antes de la fecha y hora determinadas.

1. Los sobres tienen que estar identificados en la parte del frente y harán referencia al número de la subasta correspondiente. No se considerarán ofertas recibidas con posterioridad al día y hora señalados en el pliego, ni ofertas recibidas por el fax, correo electrónico o la Internet. Tampoco se aceptarán sobres que no estén cerrados e identificados.

2. Los licitadores entregaran los sobres cerrados con las ofertas a la mano del Secretario de la Junta, quien lo marcará con el sello oficial del Instituto e indicará la fecha y la hora en que fueron recibidos. Toda oferta presentada será custodiada por este y guardada bajo llave hasta la fecha y hora fijadas para la apertura de los sobres que contienen las ofertas.
3. En caso de que alguno de los sobres aceptaos se abra por error o inadvertencia, se invalidara el proceso.

j. Retiro de las ofertas

1. La solicitud para retirar una oferta podrá exceptuarse mediante petición escrita sometida antes de la subasta.
2. Después de iniciada la subasta, no está permitida la cancelación de una oferta por parte del licitador. El Instituto podrá eliminar a dicho licitador de su Registro de Licitadores (Capítulo IV).
 - a. Como excepción, solo se podrá retirar una oferta después de iniciada la subasta si el licitador demuestra a satisfacción de la Junta que la oferta se hizo por error y que la misma no pueda sostenerse como oferta razonable. Este licitador no podrá presentar una oferta sustituta una vez retirada la oferta original.
3. Se confiscará la fianza de licitación cuando:
 - a. Un licitador insista en el retiro de su oferta sin establecer razones meritorias.
 - b. El licitador agraciado se niegue a aceptar la Orden de Compra o Servicio.

k. Acto de subasta

1. Todo licitador que asista a la subasta firmará el registro de asistencia.
2. Una vez se constituya el quórum de la Junta, se declarará abierta la subasta a la hora, la fecha y el lugar indicados en el pliego, y se procederá a abrir los sobres que contienen las ofertas de los licitadores.
3. El Presidente de la Junta o el miembro de la Junta designado dará lectura a cada oferta, verificará la corrección de estas y comprobará que se haya cumplido con los requisitos de rigor. Las ofertas que no cumplan con alguno de los requisitos serán rechazadas.
4. Luego de leídas las ofertas, cualquier licitador que asista a la subasta podrá examinar, en presencia de los miembros de la Junta, cualquier documento relacionado con la oferta presentada por otro licitador.
5. Toda información relacionada con una subasta será retenida por el Secretario. La oferta adjudicada se conservará en el expediente correspondiente en el Área de Presupuesto y Finanza y en el Área de Compras.

l. Adjudicación

1. En la adjudicación de la subasta se considerará, además de los requisitos mencionados en el Artículo 5.4 (b)(5), (b)(6) y (c), los siguientes factores:
 - a. El precio (el factor económico por sí solo no es determinante);
 - b. Las especificaciones requeridas.
 - c. Los descuentos ofrecidos por pagos realizados a tiempo.
 - d. El mantenimiento y las garantías.
 - e. La solvencia económica.
 - f. El término o el tiempo de entrega o ejecución de servicios que se ofrezca.
 - g. Las experiencias obtenidas con los licitadores en contratos anteriores, si alguna.

m. Empate de ofertas

En aquellos casos en que las ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el pliego, se considerara que ha habido un empate, en cuyo caso la Junta podrá:

1. Adjudicar a base de la experiencia con los licitadores;
2. Adjudicar la subasta por sorteo en presencia de los licitadores y de un notario público quien levantará la correspondiente acta; o
3. Adjudicar la misma a ambos por renglones o partidas.

n. Adjudicación por partidas

La Junta podrá aceptar o rechazar cualquier partida, grupo o grupos de partidas de cualquier oferta, así como ordenar cantidades menores a las establecidas según convenga a los mejores intereses del Instituto.

o. Rechazo de oferta o cancelación de la subasta

La Junta podrá rechazar cualquier oferta o cancela la subasta durante cualquier etapa del proceso y con anterioridad al otorgamiento del contrato cuando:

- a. Uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones requeridas en el pliego.
- b. Se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada.
- c. Los precios obtenidos sean irrazonables o no estén acordes con el mercado.
- d. No haya fondos suficientes para pagar los bienes o servicios.
- e. Las ofertas muestren que los licitadores controlan el mercado del producto entre sí para ofrecer precios irrazonables.
- f. Ninguna sea satisfactoria a los intereses del Instituto.

ARTÍCULO 5.5- Reconsideración de la adjudicación de la subasta

- a. La parte adversamente afectada por una decisión podrá, dentro del término de diez días calendario, a partir de la adjudicación de la subasta, presentar una moción de reconsideración ante la Junta, conforme a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- b. Toda moción de reconsideración de adjudicación de subasta deberá hacerse por escrito y contener:
 1. Una relación detallada de todos los hechos, que indique la partida o partidas específicas por cuya adjudicación solicita la reconsideración.
 2. Las razones y los argumentos específicos en que se basa para solicitar la reconsideración de la adjudicación. Estas deben estar debidamente fundamentadas e incluir la evidencia documental.
 3. Indicación clara del remedio o la acción específica que solicita.
 4. La firma del solicitante o su representante autorizado.
- c. El solicitante enviará copia de la solicitud de reconsideración a los licitadores, el mismo día en que se presente su escrito a la Junta.
- d. La Junta deberá determinar si acoge la moción de reconsideración o no, dentro de los diez días calendario de haberse recibido.
- e. Si se acoge la referida moción, la Junta deberá notificar una resolución con la determinación

final a los licitadores, y a la Dirección Ejecutiva del Instituto, dentro de treinta días calendario. El término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la decisión de la Junta.

- f. Si la Junta dejare de tomar alguna acción con relación a la moción dentro de los diez (10) días calendario de haberse presentado, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano y a partir de esa fecha comenzará a contar el término para la revisión judicial, conforme se dispone en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 5.6- Disposiciones generales

a. Compromiso por adjudicación

El Instituto no se considera comprometido por la mera adjudicación de la subasta hasta tanto se haya firmado el contrato u orden de compra o servicio.

b. Fianza de ejecución (*performance bond*)

1. La fianza de ejecución garantiza la entrega e instalación de los bienes o la prestación de los servicios subastados conforme a los términos y condiciones incluidos en el contrato otorgado. Esta fianza se le requerirá únicamente al licitador agraciado con la buena pro de la subasta y será por una suma equivalente al quince por ciento del monto del contrato.
2. La fianza de ejecución tendrá que prestarse no más tarde de la fecha en que se formalice el contrato mediante giro postal, cheque certificado por un banco comercial de Puerto Rico o por una compañía aseguradora, a favor del Instituto.

c. Fecha de entrega del bien o servicio

1. La fecha de entrega se establecerá a partir de la fecha en que se formalice el contrato, y considerará los días especificados en la oferta del licitador para la entrega e instalación o prestación de los servicios.
2. Los licitadores tendrán que establecer el término de entrega e instalación o prestación de servicios en días laborables, y considerar cualquier medio día feriado como feriado en su totalidad.

d. Mantenimiento y garantías

1. El proveedor asumirá la responsabilidad sobre las garantías de los bienes o servicios. Establecerá el periodo de cubierta para los mismos. Para ello, presentará por escrito información detallada sobre cualquier garantía del bien o servicio. Si el bien requiere un contrato de servicio posterior a la vigencia de las garantías, el proveedor someterá la información sobre estos y sus costos.
2. El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (veinticuatro horas), entre la hora de solicitud del servicio y la prestación del mismo, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción del Instituto.
3. Cualquier gasto en que incurra el Instituto por motivo de una demora injustificada por parte del proveedor en la reparación del bien será reembolsado por este.

e. Almacenaje, gastos de transportación y otros

El Instituto no será responsable por los gastos en que incurra el proveedor por concepto de almacenaje, gastos de transportación, ni por las ganancias que pueda obtener.

f. Inspección

Antes de efectuar el pago correspondiente, los bienes adquiridos y su instalación o los servicios prestados serán inspeccionados cuidadosamente por un representante designado por la Dirección Ejecutiva. Este tendrá que confirmar que el bien funciona adecuadamente.

g. Penalidades por incumplimiento

1. El Instituto confiscará la fianza de licitación a cualquier licitador que no sostenga su oferta o la fianza de ejecución de cualquier proveedor que no cumpla con los términos del contrato.
2. En casos de incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del contrato, el Instituto podrá cancelar el mismo inmediatamente y comprar a cualquier otro proveedor en mercado abierto los bienes o servicios objeto de dicho incumplimiento.

CAPÍTULO VI: Disposición finales

ARTÍCULO 6.1- Interpretación del Reglamento ante enmienda a la Ley

Si con posterioridad a la vigencia de este Reglamento cualquiera de las leyes citadas como su base legal fuera enmendada, las disposiciones reglamentarias serán interpretadas de conformidad con el estado de derecho vigente. Se considerará derogada toda disposición claramente contraria al texto de la ley aplicable.

ARTÍCULO 6.2 Cláusula de separabilidad

Si cualquier artículo, párrafo o parte de este Reglamento fuera declarada inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto se limitará al artículo, párrafo o parte declarada inconstitucional.

ARTÍCULO 6.3- Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente luego de la presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, supra.

ARTÍCULO 6.4- Derogación y Aprobación

Mediante la aprobación de este Reglamento, se deroga el “Reglamento de Personal del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico, para el servicio de carrera”, Reg. Núm. 4179 de 14 de marzo de 1990; el “Reglamento para la Implantación del Sistema de Turnos de Prioridad para Personas con Impedimentos y de Sesenta (60) Años o más que Soliciten los Servicios del Instituto de Ciencias Forenses en Cualquiera de sus Dependencias”, Reg. Núm. 6573 de 24 de enero de 2003; y el “Reglamento de Compras y Subastas del Instituto de Ciencias Forenses”, Reg. Núm. 7987 de 27 de enero de 2011. A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 135-2020, supra, y Ley Núm. 38-2017, supra, se APRUEBA este Reglamento hoy ____ de

_____ de 2023, en San Juan Puerto Rico.

Hon. Domingo Emanuelli Hernández
Presidente
Secretario de Justicia

Hon. Sigfrido Steidel Figueroa
Miembro
Administrador de los Tribunales

Hon. Alexis Torres
Miembro
Secretario de Seguridad Pública

Hon. Carlos Mellado López
Miembro
Secretario de Salud

Hon. Carlos Ortiz Reyes
Miembro
Rector del Recinto de Ciencias Médicas

Hon. Antonio López Figueroa
Miembro
Comisionado de la Policía