



OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO SOBRE LOS
PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES
DE LA OFICINA DE ÉTICA
GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO**

Aprobado el ____ de _____ de 2024



REGLAMENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1.1	Título.....	1
Artículo 1.2	Base legal	1
Artículo 1.3	Prohibición de discrimen	1
Artículo 1.4	Propósito.....	2
Artículo 1.5	Definiciones.....	3
CAPÍTULO II	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL RECURSO HUMANO EN EL SERVICIO DE CARRERA.....	8
Artículo 2.1	Reclutamiento y selección.....	8
Artículo 2.2	Personal transitorio	17
Artículo 2.3	Reclutamiento de personal del Gobierno	18
CAPÍTULO III	PROGRAMA DE INTERNADO ACADÉMICO	19
Artículo 3.1	Creación.....	19
Artículo 3.2	Convocatoria	19
Artículo 3.3	Requisitos de elegibilidad y documentos	19
Artículo 3.4	Comité Evaluador.....	21
Artículo 3.5	Estipendio	21
Artículo 3.6	Duración, horario y asistencia	22
Artículo 3.7	Plan de trabajo y evaluación	22
Artículo 3.8	Normas de conducta	22
Artículo 3.9	Derechos y responsabilidades del estudiante	23
CAPÍTULO IV	SISTEMAS DE TURNOS DE PRIORIDAD Y PREFERENTE	24
Artículo 4.1	Declaración de política pública.....	24

Artículo 4.2	Aplicabilidad	24
Artículo 4.3	Rotulación	24
Artículo 4.4	Cumplimiento	24
Artículo 4.5	Evidencia requerida para utilizar el sistema de fila expreso	24
Artículo 4.6	Remedios disponibles	26
CAPÍTULO V	SUBASTAS FORMALES	26
Artículo 5.1	Junta de Subastas.....	26
Artículo 5.2	Activación de la Junta.....	28
Artículo 5.3	Proceso de la subasta.....	29
Artículo 5.4	Revisión administrativa de la adjudicación de la subasta	39
Artículo 5.5	Disposiciones generales	39
CAPÍTULO VI	PROCEDIMIENTO INICIADO AL AMPARO DEL TÍTULO III DEL CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN, CONOCIDO COMO EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES Y SOLICITANTES DE INCENTIVOS ECONÓMICOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO	41
Artículo 6.1	Aplicabilidad	41
Artículo 6.2	Solicitud de investigación	41
Artículo 6.3	Comunicación para mostrar causa	41
Artículo 6.4	Procedimiento.....	42
Artículo 6.5	Sanciones y remedios.....	42
CAPÍTULO VII	DISPOSICIONES FINALES.....	43
Artículo 7.1	Interpretación del Reglamento ante enmienda a leyes aplicables.....	43
Artículo 7.2	Derogación.....	43
Artículo 7.3	Cláusula de separabilidad.....	43
Artículo 7.4	Vigencia	43



REGLAMENTO SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS OPERACIONALES DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DE PUERTO RICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 Título

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento sobre los Procedimientos Operacionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (Reglamento).

Artículo 1.2 Base legal

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes conferidos a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG), y a su Dirección Ejecutiva, en los artículos 2.1 (b) y 2.3 de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Oficina Ética Gubernamental de Puerto Rico* (LOOEG); en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico* (LPAU), que reconoce la facultad de las agencias administrativas para formular reglamentos; en la Ley Núm. 187-2024, conocida como la *Ley de Internados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*; en la Ley Núm. 114-2022, conocida como la *Ley de Internados Justos de Puerto Rico*; en la Ley Núm. 297-2018, según enmendada, conocida como la *Ley Uniforme Sobre Filas de Servicio Expreso y Cesión de Turnos de Prioridad*; y en el artículo 3.5 de la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como el *Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico* (Código Anticorrupción).

Artículo 1.3 Prohibición de discrimen

La OEG prohíbe todo tipo de discriminación, entre ellos, por razón de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano. Para propósitos de este Reglamento, todo término utilizado para referirse a una persona o puesto alude a cualquier género.

Artículo 1.4 Propósito

La OEG es la institución que por casi cuatro décadas le ha servido al país desde sus políticas públicas de prevención y de fiscalización. Tras la aprobación de la LOOEG, la OEG adoptó el *Reglamento sobre Asuntos Operacionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* el 23 de abril de 2012, para atemperar los procesos de los asuntos operacionales de la OEG a la recién aprobada LOOEG; a la entonces *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada; a las derogadas leyes Núm. 86-1997, Núm. 354-2000 y Núm. 51-2001, según enmendadas, las cuales establecían en las oficinas de Gobierno los turnos preferentes para las personas que viajen entre las islas de Puerto Rico, Vieques o Culebra, los turnos de prioridad para las personas con limitaciones físicas, mentales o sensoriales y la fila de servicio expreso para las personas con impedimentos y personas mayores de 60 años; y la derogada Ley Núm. 84-2002, según enmendada, conocida como el *Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.

De esa forma, se atendieron esos asuntos en un solo reglamento para facilitar el reclutamiento y selección del recurso humano en el servicio de carrera, los sistemas de turnos de prioridad y preferente, el Registro de Licitadores de la OEG, las subastas formales y el procedimiento iniciado al amparo de la derogada Ley Núm. 84-2002, *supra*, por posibles violaciones al entonces Código de Ética para Contratistas y Suplidores.

Ahora bien, las agencias administrativas tienen el deber de revisar sus reglamentos para evaluar si los mismos, efectivamente, adelantan la política pública de la agencia o si se ajustan a los estatutos sobre los cuales fueron aprobados. Por lo tanto, la adopción de este nuevo Reglamento tiene como propósito adaptar nuestros procesos a las nuevas realidades a las que nos enfrentamos y a los cambios de la normativa atinente a los asuntos operacionales de la OEG.

En el **Capítulo I** se definen todos los términos y frases para un entendimiento cabal del Reglamento, tales como: bienes, domicilio calificado, empleado regular y transitorio, licitador, perfil de clase, entre otros conceptos.

En el **Capítulo II** se trabaja todo lo referente al procedimiento de reclutamiento y selección de los empleados en el servicio de carrera de la OEG. Este Capítulo está fundamentado en el artículo 2.1 (b) de la LOOEG, que establece la exclusión de la OEG de la normativa que regula las transacciones de personal en el Gobierno, cuya ley vigente es 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*. De igual modo, se expresa que el artículo 2.3 (R) de la LOOEG faculta a la Dirección Ejecutiva de la OEG para nombrar a su personal sin estar sujeta a las leyes de personal.

El **Capítulo III** crea un programa de internado académico en la OEG y contiene las normas y directrices que lo regirán.

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

El **Capítulo V** regula las subastas formales de la OEG. Este Capítulo está fundamentado en el artículo 2.1 (b) de la LOOEG, que establece la exclusión de la OEG de la legislación relacionada a la Administración de Servicios Generales (ASG). De igual forma, se basa en lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, conocida como la *Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019*, la cual dispone que la OEG no está obligada a realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la ASG. No obstante, el procedimiento de las subastas formales regulado en este Capítulo está acorde con Ley Núm. 73-2019, *supra*.

Por último, el **Capítulo VI** describe el procedimiento que operará cuando se impute alguna violación a las disposiciones del Título III del Código Anticorrupción, el cual establece el vigente *Código de Ética para Contratistas, Suplidores, y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico* (Código para Contratistas). Este procedimiento será iniciado por el Área de Investigaciones y Procesamiento Administrativo (AIPA) de la OEG. Conforme el artículo 3.5 del Código Anticorrupción, le corresponde a cada agencia ejecutiva velar por que sus contratistas y suplidores no incurran en violación a las prohibiciones establecidas en este.

Artículo 1.5 Definiciones

En el contexto de este Reglamento, los siguientes términos o frases tendrán el significado que exponemos a continuación:

- a. **adjudicación** – acto de evaluar las ofertas recibidas en respuesta a un pliego de subasta formal, a fin de otorgar la buena pro al licitador que mejor cumpla con los criterios, las especificaciones, las condiciones y los términos establecidos, entendiéndose, al licitador que ofrezca el mejor valor.
- b. **apertura de subasta** – acto en el cual se abren los sobres que contienen las ofertas de los licitadores en una subasta formal.

- c. **bienes** – incluye bienes muebles, complementarios, sustitutivos de consumo, de capital o toda cosa que sea susceptible de moverse por sí o por otra fuerza y que puede ser fungible o no, tales como, pero no limitados, a los siguientes: alimentos; equipo de oficina; materiales; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, incluyendo las piezas, accesorios y materiales necesarios para su mantenimiento y reparación; así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento de la OEG.
- d. **buena pro** – oferta que resultó ganadora según la adjudicación resultante de la evaluación de la Junta de Subastas.
- e. **Certificado de Elegibilidad** – certificación expedida por la ASG, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores (RUL).
- f. **clase de puesto** – agrupación sistemática de puestos en clases con funciones similares en consideración a sus deberes y responsabilidades.
- g. **Código para Contratistas** – el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos del Gobierno de Puerto Rico establecido en el Título III del Código Anticorrupción.
- h. **Dirección Ejecutiva** – Director Ejecutivo y autoridad nominadora de la OEG.
- i. **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.
- j. **empleo regular** – empleado nombrado en el servicio de carrera que ha aprobado un término probatorio y ha adquirido seguridad en el servicio, siempre que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público, según exigidos por la Dirección Ejecutiva.
- k. **empleo transitorio** – empleado que se nombra por un período determinado de tiempo.
- l. **especificaciones** – conjunto de características primordiales con las que se describen los bienes, obras o servicios no profesionales, tales como, características físicas, funcionales, de estética o de calidad, utilizados como referencia para cada subasta formal.

- m. **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 de la OEG.
- n. **familiar o encargado de persona con impedimento o de edad avanzada, de mujer embarazada o de veterano** – persona que comparece con autorización escrita, u otro método alternativo de certificación, de parte de una persona con impedimento o de edad avanzada, de una mujer embarazada o de un veterano, para realizar gestiones a nombre o en representación de estos. Esta 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.
- o. **fila de servicio expreso** – línea de servicio designada como exclusiva para las personas con impedimento o de edad avanzada, las mujeres embarazadas, los veteranos y los familiares o encargados en gestiones representativas de estos ante la OEG. Además, en esta fila se atiende a los domiciliados calificados mediante turno preferente.
- p. **Gobierno** – Gobierno de Puerto Rico. Incluye al Poder Ejecutivo, al Legislativo y al Judicial, y las oficinas y dependencias adscritas a estos.
- q. **hoja de funciones y responsabilidades** – documento que contiene los deberes, tareas, obligaciones, requisitos, responsabilidades específicas de un puesto y expectativas de desempeño para una posición en particular.
- r. **Internado** – Internado Académico Orlando Sánchez Muñoz.
- s. **juez administrativo** – persona designada por la Dirección Ejecutiva para presidir el procedimiento sobre posibles violaciones al Código para Contratistas.
- t. **licitador** – persona disponible e interesada en contratar y comparecer a la presentación de ofertas de bienes o servicios para las subastas formales de la OEG y que se encuentra registrado o ha presentado la solicitud para ello en el RUL.
- u. **nombramiento** – designación oficial de una persona para llevar a cabo unas funciones determinadas dentro de la OEG, otorgándole la autoridad y las responsabilidades correspondientes.
- v. **oferta** – documento que someten los licitadores como respuesta a un aviso de subasta, el cual incluye el conjunto de bienes o servicios con un precio concreto.

- w. **perfil de clase** – documento de forma genérica que incluye, entre otros, los objetivos de la clase, funciones, responsabilidades, competencias, preparación académica, experiencia, período probatorio y nivel salarial. Este documento sirve como base para la clasificación de puestos, la estandarización de las descripciones de puestos y la determinación de la estructura salarial.
- x. **persona** – toda persona natural o jurídica.
- y. **persona con impedimento** – persona que, como consecuencia o resultado de una condición congénita, enfermedad, deficiencia en su desarrollo, accidente o cualquier otra razón, tiene una condición física, mental o sensorial que le prive de manera permanente o indefinida de una o más de las funciones esenciales de la vida, tales como: movilidad, comunicación, cuidado propio, autodirección, tolerancia al trabajo en término de vida propia o de su capacidad para ser empleado y cuyas funciones han quedado seriamente afectadas limitando el funcionamiento de dicha persona.
- z. **persona de edad avanzada** – persona que tiene 60 años o más al momento de solicitar los servicios de la OEG.
- aa. **plan de clasificación** – sistema formal con el que se estudian, analizan y ordenan sistemáticamente los diferentes puestos que integran la OEG de acuerdo con sus características y complejidad. Asegura la equidad interna y externa en la estructura salarial y facilita la administración de recursos humanos.
- bb. **plan de retribución** – sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo y escalas salariales de las clases comprendidas en el plan de clasificación de la OEG.
- cc. **pliego** – documento que se entrega a los licitadores interesados en presentar ofertas bajo un procedimiento de subasta formal. Está compuesto, entre otros aspectos, de la invitación a la subasta formal, las especificaciones de los bienes, obras o servicios no profesionales solicitados, los términos, las condiciones y las instrucciones de cómo presentar una oferta.
- dd. **portal electrónico de la OEG** – www.eticapr.com o cualquier otro que la OEG adopte.
- ee. **proveedor** – persona o negocio que suministra los bienes o presta los servicios requeridos a la OEG.

- ff. **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.
- gg. **querella** – documento presentado por el AIPA en el que se exponen los hechos constitutivos de violación al Código para Contratistas. La querella deberá contener: el nombre y dirección postal del querellado, los hechos constitutivos de la infracción y las disposiciones legales o reglamentarias por las cuales se le imputa la violación. Además, podrá contener una propuesta de multa o sanción a la que el querellado puede allanarse.
- hh. **querellado** – persona sujeta al Código para Contratistas a quien se le ha presentado una querella en la Secretaría de la OEG.
- ii. **Secretaría** – unidad en la OEG responsable del manejo y custodia de los expedientes oficiales en los procedimientos iniciados sobre posibles violaciones al Código para Contratistas.
- jj. **servicios** – incluye los servicios no profesionales. También se refiere a los servicios profesionales que sean necesarios para la adquisición de bienes.
- kk. **sistema de evaluación del desempeño** – proceso para definir, implementar, medir y evaluar el desempeño de cada uno de los empleados de la OEG. Este trámite mide la eficiencia de un empleado mediante la comparación de los resultados obtenidos contra las metas y objetivos previamente establecidos en su área de trabajo.
- ll. **solicitud de investigación** – petición, por escrito, donde la OEG o una persona expone una relación de hechos que, a su juicio, constituye base de una posible violación al Código para Contratistas.
- mm. **subasta** – proceso formal mediante el cual se adquieren bienes o se solicitan servicios estimados por una cantidad igual o mayor a \$250,000, basado en la competencia entre licitadores interesados en ofrecer los mismos al menor costo posible.
- nn. **turno de prioridad** – sistema de espera para recibir servicio en la OEG, que establece que las personas con impedimento o de edad avanzada, las mujeres embarazadas, los veteranos y los familiares o encargados en gestiones representativas de estos, serán atendidas antes que las demás personas.
- oo. **turno preferente** – orden que se establece en la fila de servicio expreso de la OEG para la prestación de servicios al domiciliado calificado.

pp. **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 estas leyes federales.

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

Artículo 2.1 Reclutamiento y selección

La OEG tendrá un programa de reclutamiento para ocupar los puestos en el servicio de carrera basado en las necesidades de personal que ostente la Oficina, en el estudio de los recursos humanos disponibles para el ascenso y para el ingreso al servicio de carrera, y en la urgencia de obtener el mejor talento para poder ofrecer los servicios correspondientes.

Al momento de reclutar el personal, la OEG ofrecerá oportunidad de competir en sus procesos de reclutamiento y selección a toda persona cualificada en atención a sus logros académicos, profesionales y laborales, a sus conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas, y a la ética del trabajo. Lo anterior, 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 ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico, mental o sensorial.

a. Anuncio de las oportunidades de empleo

La OEG podrá utilizar distintos medios de comunicación para divulgar las oportunidades de empleo, los cuales pueden incluir: anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales y educativas, comunicaciones interagenciales, portal electrónico de la OEG, redes sociales de la OEG, registro central de convocatorias del Gobierno, entre otros medios que razonablemente puedan llegar a potenciales candidatos. El portal electrónico de la OEG será el medio prioritario de divulgación.

Los avisos de oportunidades de empleo contendrán, sin limitarse, a la siguiente información: título de la clase del puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala salarial, duración del período probatorio, los requisitos de aprobación de

examen o exámenes, cuando aplique, y los de preparación académica o experiencia que como mínimo habrán de poseer los aspirantes a empleo, término para presentar la solicitud y medio de presentación.

b. Solicitud de examen

1. Presentación

Toda persona que interese trabajar en la OEG deberá cumplimentar una solicitud de examen. Dicha solicitud deberá ser presentada por los medios indicados en la convocatoria.

2. Evaluación

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 siguientes razones:

- a. Presentación tardía.
- b. El aspirante no reúne los requisitos mínimos que se establecen para el puesto.
- c. El aspirante no cumple con las condiciones de ingreso al servicio público.
- d. De la solicitud surge que el aspirante fue destituido del servicio público y no demuestra haber sido habilitado conforme a la ley aplicable.
- e. De la solicitud surge que el aspirante ha sido condenado de delito grave o menos grave que implique depravación moral o de delito de corrupción en el ejercicio de la función pública y no demuestra haber sido habilitado conforme a la ley aplicable.
- f. El aspirante ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida o que ha realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como: apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a administrarse o administrados.
- g. De la solicitud surge que el aspirante no ha cumplido con sus responsabilidades contributivas y sobre pensión alimentaria.

- h. La solicitud está incompleta o no incluye evidencia que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- i. Por cualquier otra razón justificada por ley.

En los casos en que se rechace una solicitud, el aspirante será notificado por escrito de la decisión, informándole la causa del rechazo y su derecho a solicitar una reconsideración.

3. Naturaleza del examen

Los exámenes consistirán en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, tomando en consideración la naturaleza del trabajo, las funciones asignadas, los requisitos mínimos establecidos, el mercado de empleo y las recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios.

Estos exámenes deben medir la capacidad, aptitudes, habilidades y destrezas de las personas examinadas para el desempeño de los deberes esenciales de la clase de puesto. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico, mental o sensorial, voluntariamente admitido por estos, se le ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso para la OEG.

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. En los casos de exámenes de comparecencia, se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de subpruebas que componen el mismo. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de estas.

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. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece en la hora indicada. Se podrá decretar la cancelación de un examen cuando se determine que hubo un fraude general o un fraude sustancial.

4. Adjudicación de puntuación

Cada solicitud de examen será evaluada con el fin de otorgarle una puntuación y para organizar el nombre de los candidatos en los registros de elegibles. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos. Para continuar en el proceso de reclutamiento y selección, todo aspirante deberá obtener la puntuación mínima que se establezca, la cual le será notificada por escrito.

A todo veterano que obtenga la puntuación mínima requerida se le concederá, sobre la puntuación obtenida, 10 puntos o el 10 por ciento, lo que sea mayor, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. Toda persona que reclame los 10 puntos como veterano deberá someter la evidencia correspondiente.

Toda persona con impedimento que solicite y acredite su condición se le sumarán cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez apruebe el examen.

Toda persona que solicite y acredite su condición de participante de un programa de asistencia económica gubernamental se le sumarán cinco puntos o el cinco por ciento, lo que resulte mayor, una vez apruebe el examen.

Toda persona que solicite y acredite su condición de ser miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres se le sumarán 10 puntos o el 10 por ciento, lo que resulte mayor, una vez apruebe el examen.

5. Reconsideración

Se concederá al aspirante un término de 30 días, a partir de la fecha de notificación de la puntuación, para que solicite reconsideración de esta. La OEG contestará las solicitudes de revisión dentro de un término razonable. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

c. Registro de elegibles

1. Como norma general, los puestos regulares de carrera se cubrirán mediante la utilización del registro de elegibles. Este registro se establecerá 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, uno o más de los siguientes factores:

- a. Preparación académica general o especial, adicional a los requisitos mínimos.
 - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos especiales.
 - d. Fecha de presentación de la solicitud cuando los demás criterios no han podido eliminar las puntuaciones iguales.
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. Se determina que presentó tardíamente su solicitud.
 - c. Dejar de comparecer a una entrevista o al nombramiento sin una razón justificada.
 - d. Dejar de someter evidencia que le sea requerida.
 - e. No reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
 - f. Nombramiento a otro puesto regular en la OEG.
 - g. El aspirante declina un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él.
 - h. 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.
 - i. Haber sido convicto de algún delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, conforme a la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa.

- j. Haber sido declarado incapacitado por un tribunal u organismo administrativo competente para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto.
- k. Haber sido destituido del servicio público.
- l. Cancelación del registro de elegibles.
- m. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al aspirante.
- n. Tener conocimiento oficial de que hace uso de sustancias controladas o arrojó resultado positivo en la prueba de sustancias controladas.
- o. Tener conocimiento oficial de que el aspirante hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o ha arrojado resultado positivo en la prueba de alcohol.
- p. Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud, en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- q. Por la muerte del aspirante.

A todo aspirante cuyo nombre se elimine del registro de elegibles por alguna de las causas indicadas en este inciso, se le enviará una notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar por escrito una reconsideración dentro de los 30 días siguientes a la notificación. En los casos en que el aspirante demuestre que procede la restitución de su nombre al registro de elegibles, se procederá de conformidad. Esa restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuvo fuera del registro.

3. La vigencia del registro de elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades de la OEG. Se les notificará a los aspirantes que estén en el mismo sobre su cancelación y se publicará un aviso en el portal electrónico de la OEG. Los registros podrán cancelarse, entre otras, por las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando se considere que se debe atraer a nuevos candidatos al introducir nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general o sustancial antes o durante la administración de los exámenes.
- d. Al establecerse un nuevo plan de clasificación de puestos o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional.
- e. Cuando haya transcurrido más de dos años desde su establecimiento.
- f. Cuando los aspirantes incluidos en el registro no comparezcan o declinen las ofertas de empleo en dos ocasiones consecutivas.
- g. Cuando el elegible no se presente a juramentar y tomar posesión del puesto en la fecha acordada.

d. Normas de ingreso

Todo aspirante, con anterioridad a su nombramiento, deberá realizar lo siguiente:

1. Completar el formulario de examen médico provisto por la OEG, el cual deberá estar debidamente certificado por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, en el que se demuestre que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
2. Presentar una transcripción de créditos en original, según requerido para el puesto.
3. Presentar el acta de nacimiento emitida por una autoridad competente. El acta debe haberse emitido a partir del 1 de julio de 2010. En su lugar, puede presentar el pasaporte, la tarjeta de pasaporte, la tarjeta de residencia o el certificado de naturalización vigentes.
4. Someter copia de la tarjeta de seguro social.
5. Someter una certificación negativa de antecedentes penales. La misma no debe tener más de 90 días de emitida al momento de su presentación en la OEG.
6. Presentar la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos emitida por el Departamento de Hacienda o, en su lugar,

certificación de que no está o estuvo obligado a rendirlas. Ambas certificaciones cubrirán los últimos cinco años anteriores al nombramiento.

7. Someter la Certificación de Deuda Contributiva emitida por el Departamento de Hacienda. La misma no debe tener más de 90 días de emitida al momento de su presentación en la OEG.
8. 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 90 días de emitida al momento de su presentación en la OEG.
9. Someter la Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria emitida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) para demostrar que no tiene obligación y, de tenerla, una Certificación de Estado de Cuenta. La misma no debe tener más de 90 días de emitida al momento de su presentación en la OEG.
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 la OEG. El arrojar resultado positivo en la prueba tendrá el efecto de cancelar la selección.
12. Someterse a una investigación confidencial que podrá incluir la verificación de su historial educativo, de empleo, comunitario, de récord médico, de salud o crediticio, de actividades financieras, entre otros. También, podrá ser sometido a pruebas psicológicas.
13. Completar cualquier otro formulario provisto por la OEG.
14. Prestar el juramento de fidelidad y de toma de posesión del cargo requerido por ley.

La OEG verificará que el candidato no figure en el Registro de Destituciones de la Oficina de Habilitación del Servicio Público del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no cumplir con los requisitos a base de la evidencia presentada.

e. Período probatorio

1. Toda persona nombrada para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto, a menos que las necesidades operacionales de la OEG requieran o ameriten un término distinto. El período probatorio tendrá una duración que no será menor de tres meses ni mayor de seis meses, o conforme a la duración que se establezca en el plan de clasificación vigente.
2. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la OEG, las funciones del puesto, las reglas y normas que rigen en la Oficina y los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.
3. El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado, por lo menos, en dos ocasiones en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Tales evaluaciones incluirán los criterios establecidos en el sistema de evaluación del desempeño de la OEG.
4. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, cada supervisor podrá hacer una evaluación por el período de tiempo en que supervisó al empleado o se evaluará de manera conjunta. En el primer escenario, el Área de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de la OEG consolidará ambas evaluaciones, adjudicando el peso proporcional que corresponda a cada una.
5. Las evaluaciones periódicas y finales serán discutidas con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la OEG no son satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Esa determinación será final.
7. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

8. Si por cualquier razón justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe, por no más de un año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que haya cumplido antes de la interrupción.
9. El período probatorio no será prorrogable.
10. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio podrá solicitar revisión ante el foro correspondiente en los casos en que alegue, como motivo para su separación, discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimento físico, mental o sensorial, condición de veterano, o por ser víctima o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Artículo 2.2 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 vigente.

b. Nombramientos transitorios en puestos regulares

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

1. El ocupante del puesto se encuentre disfrutando de una licencia.
2. Exista una situación de emergencia en la prestación de servicios.
3. El ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado por dicha acción.
4. El ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por tiempo determinado.
5. 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. No exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
7. Las necesidades del servicio así lo requieran.

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.

c. Nombramiento a un puesto regular

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

Artículo 2.3 Reclutamiento de personal del Gobierno

La OEG 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 la OEG y el plan de clasificación vigente en la Rama correspondiente. El proceso de equivalencia será la base que utilizará la OEG para determinar si el reclutamiento que se efectuará 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 de la OEG es similar al que ejerce el empleado en el Gobierno.
- b. **Ascenso** – cuando se determine que el nivel de trabajo de la clase de puesto de la OEG 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 de la OEG es inferior al que ejerce el empleado en el Gobierno.

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

CAPÍTULO III PROGRAMA DE INTERNADO ACADÉMICO

Artículo 3.1 Creación

La OEG crea un programa de internado académico para estudiantes graduados, el cual se conocerá como el *Internado Académico Orlando Sánchez Muñoz* (Internado). Este Internado brinda la oportunidad de formación profesional a estudiantes que interesen realizar una práctica laboral supervisada en la OEG. Es un programa multidisciplinario que se enfoca en dos áreas medulares de la Oficina: prevención y fiscalización. A través del Internado, el participante desarrollará competencias que fortalecerán sus capacidades para contribuir al desarrollo de los asuntos públicos y legales que atañen la sana administración del país.

El Internado tendrá dos sesiones: Otoño (septiembre a noviembre) y Primavera (febrero a abril). Por medio de su participación en un escenario real de trabajo, se proveerá al estudiante, entre otros elementos, la oportunidad de desarrollar liderazgo, mentoría directa, experiencia en redacción de informes y documentos legales, exposición al proceso de investigación, exposición al proceso de vistas públicas y diseño y desarrollo de contenido educativo.

Este Capítulo tiene como propósito establecer las normas y directrices que regirán la participación de los estudiantes en el Internado, asegurando una experiencia formativa estructurada, profesional y en cumplimiento con los valores y objetivos de la OEG.

Artículo 3.2 Convocatoria

La OEG podrá utilizar distintos medios de comunicación para anunciar la convocatoria al Internado, los cuales pueden incluir: anuncios en la prensa, tabloneros de edictos, universidades, portal electrónico de la OEG, redes sociales de la OEG, entre otros medios que razonablemente puedan llegar a potenciales candidatos. El portal electrónico de la OEG será el medio prioritario de divulgación.

La convocatoria contendrá, entre otros aspectos, la cantidad de estudiantes a ser seleccionados, los requisitos de elegibilidad y la fecha límite para solicitar el ingreso al Internado en cada sesión.

Artículo 3.3 Requisitos de elegibilidad y documentos

a. Los candidatos al Internado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener 18 años o más. Candidatos menores de 21 años deberán presentar autorización válida de los padres o el tutor legal.

2. Ser estudiante regular de un programa graduado en una universidad acreditada de Puerto Rico (Maestría, *Juris Doctor* o Doctorado).
 3. Contar con al menos la mitad de los créditos conducentes al grado del programa al que pertenece.
 4. Tener un promedio mínimo de 3.00 (GPA).
 5. No ser empleado de la Rama Ejecutiva del Gobierno.
 6. Disponibilidad para trabajar en modalidad presencial un mínimo de 16 horas semanales.
 7. Ser ciudadano o residente legal de los Estados Unidos de América, con residencia en Puerto Rico.
- b. Los candidatos al Internado también deberán presentar la siguiente documentación:
1. Formulario de solicitud al programa del Internado cumplimentado.
 2. Transcripción de créditos vigente y actualizada (copia de estudiante).
 3. *Curriculum Vitae* o resumé.
 4. Dos cartas de recomendación, una de ellas de carácter académico.
 5. Ensayo de intención.
 6. Certificación negativa de antecedentes penales. La misma no debe tener más de 90 días de emitida al momento de su presentación en la OEG.
 7. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria emitida por la ASUME para demostrar que no tiene obligación y, de tenerla, una Certificación de Estado de Cuenta. La misma no debe tener más de 90 días de emitida al momento de su presentación en la OEG.
- c. Todo candidato que no cumpla con los requisitos de elegibilidad o no presente la solicitud o documentación requerida en la fecha límite establecida, no será considerado para participar en el Internado en la sesión correspondiente. Nada de lo aquí dispuesto será un impedimento para que el candidato solicite ingresar al programa de Internado en otra sesión.

Artículo 3.4 Comité Evaluador

La evaluación de los candidatos que formarán parte del programa de Internado estará a cargo de un Comité Evaluador, el cual estará compuesto de, al menos, los siguientes tres integrantes:

- a. el Subdirector Ejecutivo de la OEG o la persona que este designe;
- b. el Director Auxiliar del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ética (CDPE); y
- c. un Asesor Ejecutivo, Ayudante Ejecutivo u otro empleado de la OEG que designe el Subdirector Ejecutivo.

El Subdirector Ejecutivo, a su discreción, podrá ampliar la composición del Comité Evaluador para el proceso de evaluación y entrevista de los candidatos.

El Comité Evaluador preseleccionará a aquellos candidatos que cumplan con los requisitos de elegibilidad y que presentaron la solicitud y documentación requerida dentro del término establecido por la OEG. Una vez finalizado el ciclo de preselección, el Comité Evaluador convocará a los candidatos seleccionados para entrevistas. El Comité Evaluador utilizará rúbricas como sistema de medición para evaluar las competencias de cada candidato.

Tras concluir las entrevistas, el Comité Evaluador presentará un informe final al Director Ejecutivo de la OEG junto con sus recomendaciones de los candidatos que deben ser seleccionados para participar en el Internado. La selección final de los candidatos estará a cargo del Director Ejecutivo de la OEG.

Los participantes seleccionados deberán firmar un acuerdo con la OEG donde se establezcan los términos y condiciones del Internado. Con la firma del acuerdo, el participante acepta haber leído, comprendido y estar de acuerdo con todas las disposiciones contenidas en este Capítulo.

Artículo 3.5 Estipendio

El Internado será uno remunerado. El estudiante seleccionado recibirá un estipendio competitivo que se desglosará según el programa graduado que cursa:

- a. Estudiante de Maestría: \$4,224
- b. Estudiante de Derecho: \$4,608
- c. Estudiante de Doctorado: \$4,992

El pago del estipendio se hará quincenalmente, por cheque o depósito directo, alineado al calendario de pago de nómina establecido por la OEG. La cantidad a pagarse estará sujeta al cumplimiento del estudiante con el mínimo de horas requerido semanalmente.

Artículo 3.6 Duración, horario y asistencia

El Internado tendrá una duración de 12 semanas. Los estudiantes seleccionados deberán estar presentes en la OEG un mínimo de 16 horas semanales, distribuidas de acuerdo con las necesidades de la agencia y las obligaciones académicas de los participantes.

Antes del inicio del Internado, se coordinará con el estudiante para establecer un horario fijo de trabajo que deberá cumplir rigurosamente. En caso de que el participante no pueda presentarse o se vea imposibilitado de asistir en el horario acordado, deberá notificarlo lo antes posible al Director Auxiliar del CDPE. Además, deberá procurar reponer las horas dentro del ciclo de pago correspondiente a esa quincena.

El participante deberá registrar su entrada y salida en el registro de asistencia que establezca la OEG. El Director Auxiliar del CDPE será responsable de certificar, semanalmente, el registro de asistencia, enviando copia certificada al Director Auxiliar del Área de Presupuesto y Finanzas (APF) de la OEG para que proceda con el pago del estipendio según corresponda.

Artículo 3.7 Plan de trabajo y evaluación

Al inicio del Internado, cada estudiante recibirá un plan de trabajo que deberá cumplir durante su pasantía. Este plan incluirá objetivos específicos, tareas asignadas, metas de aprendizaje e indicadores. El cumplimiento del plan de trabajo será evaluado, durante la vigencia del Internado, por cada Director Auxiliar de área que participa del Internado. El estudiante deberá presentar un informe final al concluir el Internado, detallando las tareas realizadas, los logros alcanzados y las lecciones aprendidas.

Artículo 3.8 Normas de conducta

Los estudiantes que participen en el Internado deberán mantener un comportamiento profesional en todo momento, respetando las normas y políticas de la OEG. Además, estos deberán cumplir con las siguientes normas de conducta:

- a. El participante se compromete a mantener absoluta reserva y confidencialidad en cuanto a la información que le provea la OEG o llegue a su conocimiento, directa o indirectamente, relacionada con su participación en el Internado, debido a que reconoce la naturaleza confidencial de la información.

- b. El participante no podrá divulgar, publicar, distribuir o de alguna otra manera utilizar dicha información u ofrecer información alguna sobre las gestiones que realice relacionadas con el Internado, sin la autorización por escrito de la OEG.
- c. Todos los informes, los estudios o cualquier documento que produzca el participante relacionado con dicha información confidencial será propiedad exclusiva de la OEG. También las investigaciones que resulten de las evaluaciones y las gestiones del participante serán de la exclusiva propiedad de la OEG.
- d. El participante reconoce el carácter confidencial de los expedientes o de los documentos que le comparta la OEG por razón de su participación en el Internado, por lo que asegurará la información confidencial que ellos contienen y no la divulgará a menos que la OEG lo autorice por escrito.
- e. El participante no podrá incurrir en actos o conductas contra los servidores públicos de la OEG que resulten contrarias a la política pública vigente relacionada con el hostigamiento sexual y el acoso laboral.

El incumplimiento de las normas de conducta aquí establecidas, el desempeño negligente de sus obligaciones, la falta de discreción con relación al manejo de información o el abandono de sus responsabilidades por parte del participante será causa suficiente para que la OEG dé por terminada su participación en el Internado. Se le notificará al participante la decisión tomada el próximo día que le corresponda reportarse a la OEG y ese será su último día en el Internado. El participante solo tendrá derecho a percibir el estipendio de las horas que haya acumulado antes de la fecha de finalización de su participación.

Artículo 3.9 Derechos y responsabilidades del estudiante

- a. Los participantes del Internado tendrán derecho a:
 - 1. Un ambiente de trabajo seguro y respetuoso.
 - 2. Recibir orientación y apoyo de su supervisor durante todo el internado.
 - 3. Ser evaluado de manera justa y objetiva.
- b. Los participantes del Internado tendrán la responsabilidad, entre otras, de:
 - 1. Cumplir con el horario acordado y el plan de trabajo asignado.
 - 2. Respetar las políticas y procedimientos de la OEG y las normas de conductas establecidas en este Capítulo.

3. Reportar cualquier incidente o problema que afecte su desempeño o bienestar en la agencia.

CAPÍTULO IV SISTEMAS DE TURNOS DE PRIORIDAD Y PREFERENTE

Artículo 4.1 Declaración de política pública

Es política pública de la OEG atender con turno de prioridad a las personas con impedimento y de edad avanzada, a las mujeres embarazadas, a los veteranos y a los familiares o encargados en gestiones representativas de estos, y atender con turno preferente a los domiciliados calificados.

Artículo 4.2 Aplicabilidad

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

Artículo 4.3 Rotulación

La OEG 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 4.4 Cumplimiento

La OEG tendrá un empleado de turno a cargo de garantizar la implantación y el cumplimiento de este Capítulo.

Artículo 4.5 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 Núm. 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.

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 de edad avanzada un descuento en el precio de admisión a las 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 incluya la fecha de nacimiento y que establezca que la persona tiene 60 años o más.

c. 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.

d. Evidencia de Servicios en las Fuerzas Armadas

Certificado de licenciamiento o separación bajo condiciones honorables, cualquier certificación expedida al efecto por el Departamento de Asuntos del Veteranos Federal o el Departamento de la Defensa de los Estados Unidos, el certificado de licencia de conducir con designación de veterano o cualquier documento o certificación expedido por la autoridad federal correspondiente que acredite la condición de veterano.

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

Documento mediante el cual una persona con impedimento o de edad avanzada, una mujer embarazada o un veterano autoriza a su familiar o encargado para que realice gestiones a su nombre. Ejemplos de estos documentos son: declaración jurada; sentencia de un 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; u otro documento semejante.

f. Evidencia de domiciliado calificado

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

Artículo 4.6 Remedios disponibles

Toda persona que entienda que la OEG no está cumpliendo con las disposiciones de este Capítulo podrá comunicarse con la Defensoría de las Personas con Impedimentos, la Oficina del Procurador de las Personas de Edad Avanzada, la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, la Oficina del Procurador del Veterano o la Oficina del Procurador del Ciudadano, según aplique.

CAPÍTULO V SUBASTAS FORMALES

Artículo 5.1 Junta de Subastas

a. Composición y términos

1. La Junta de Subastas (Junta) de la OEG estará compuesta por tres integrantes permanentes y un suplente, designados por la Dirección Ejecutiva. Ninguno podrá pertenecer al APF de la OEG.
2. El integrante suplente tendrá que estar presente en todas las actividades de la Junta y sustituirá a cualquier integrante permanente que, por motivo justificado, no pueda formar parte de esta en un momento dado.
3. Los integrantes de la Junta y el suplente servirán por el tiempo que determine la Dirección Ejecutiva en sus designaciones.
4. La Dirección Ejecutiva designará al Presidente de la Junta. Los integrantes de la Junta seleccionarán al Secretario.
5. Una mayoría de los integrantes de la Junta constituirá quórum para la celebración de reuniones y vistas.
6. Para la toma de decisiones, se requerirá la participación de los tres integrantes de la Junta. Si alguno, por razón justificada, no pudiera estar presente, el integrante suplente tomará su lugar. Las decisiones se tomarán por mayoría.

7. Los integrantes de la Junta no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados.

b. Facultades y responsabilidades

La Junta estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante el procedimiento establecido en este Capítulo, las subastas formales de la OEG sobre toda adquisición de bienes o servicios que se le encomiende. Tendrá, además, las siguientes facultades y responsabilidades:

1. Podrá, después de la apertura de la subasta, solicitar a cualquier licitador información adicional sobre los bienes o servicios que ofrece.
2. Evaluar la capacidad de los licitadores para cumplir con las especificaciones de la subasta.
3. Procurar las ofertas más beneficiosas para la OEG 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. Evaluar las declaraciones de cualificaciones sometidas por los proponentes potenciales de acuerdo con los criterios de evaluación.
6. Celebrar reuniones, vistas y preparar el calendario para la celebración de la subasta.
7. Rechazar una o todas las ofertas, cancelar la subasta y llevar a cabo una nueva cuando:
 - a. los licitadores no cumplan con los requisitos establecidos;
 - b. tenga conocimiento y evidencia de que el licitador no ha atendido o cumplido con los contratos otorgados anteriormente con cualquier dependencia del Gobierno; o
 - c. se pueda ver afectado el interés público.
8. Preparar y emitir los pliegos de las subastas, las enmiendas a los mismos, cualquier orden y cualquier requerimiento o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración.

9. Evaluar y resolver los asuntos presentados ante su consideración, de manera rápida y eficiente, para salvaguardar los derechos procesales y sustantivos de las partes.
10. 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.
11. Mantener un expediente completo que documente los eventos de cada subasta.
12. Evaluar la necesidad de contar con el apoyo de personal técnico especializado y solicitar a la Dirección Ejecutiva la contratación de consultores externos.
13. Utilizar los medios tecnológicos para emitir y recibir notificaciones.
14. Emitir las notificaciones de la adjudicación de las subastas.
15. Observar el fiel cumplimiento de este Reglamento.
16. Realizar cualquier otra función o deber que le asigne la Dirección Ejecutiva.

c. Inhibición

Ningún integrante de la Junta podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal o directo o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes en la subasta. Tampoco podrá intervenir en asuntos que le represente un conflicto de intereses o que sean contrarios a las disposiciones de la LOOEG. En esos casos, el integrante de la Junta se abstendrá de participar en la subasta y presentará ante la Dirección Ejecutiva un documento de inhibición formal.

d. Sanciones

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

Artículo 5.2 Activación de la Junta

a. Proceso para activar la Junta

La Junta se activará cuando la adquisición del bien o servicio se estime que sea igual o mayor de \$250,000.

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 ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. El Gobernador de Puerto Rico 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 no pueda ser sustituido por otro similar, para lo cual se emitirá una certificación del Director Auxiliar del APF.
6. Se haya declarado desierta una subasta y estén en peligro inminente de perderse los fondos disponibles para adquirir los bienes o servicios.

Artículo 5.3 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, por ejemplo, el portal electrónico de la OEG, correo electrónico, periódico de publicación general en Puerto Rico, anuncio televisivo o radial, en un canal o emisora de difusión general en el país, entre otros.
2. El anuncio contendrá lo siguiente:
 - a. Número de la subasta, fecha de su publicación y el propósito.

- b. Condiciones o requisitos que tienen que reunir los licitadores.
 - c. Instrucciones específicas de dónde y cómo obtener copia de los pliegos de la subasta, la fecha y hora del último día para recogerlos, el teléfono de contacto y el costo de los pliegos, si alguno.
 - d. Fecha, hora y lugar de la reunión de la pre subasta y que la asistencia a la misma es compulsoria.
 - e. Fecha, hora, lugar y modo en que se recibirán las ofertas. Se indicará si la oferta deberá someterse acompañada de una fianza de licitación (*bid bond*) según el tipo de bien, obra o servicio incluido en la invitación.
 - f. Fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas.
 - g. Advertencia de que la OEG puede ordenar la cancelación del pliego indistintamente de la fase en que se encuentre el proceso, siempre y cuando sea antes de que se formalice el contrato, cuando sirva los mejores intereses de la agencia.
 - h. Advertencia de que la OEG puede enmendar cualquier invitación o pliego de la subasta cuando sirva los mejores intereses de la agencia.
 - i. Cuando se trate de proyectos de construcción, se expresará el nombre del proyecto, su ubicación, su descripción, el plazo dentro del cual la obra deberá ejecutarse (*scope of work*) y el servicio a prestarse. Incluirá, además, un estimado del proyecto.
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 10 días calendario antes de la fecha de la pre subasta.
 4. La Junta preparará y someterá el anuncio al Director Auxiliar del APF, quien se encargará de su publicación en la fecha estipulada.

b. Pliego

1. El pliego contendrá lo que sigue:
 - a. Número, propósito y fecha de emisión.

- b. Especificaciones completas.
 - c. Descripción clara de los bienes y servicios que se desean obtener.
 - d. Términos y condiciones aplicables.
 - e. Requisitos de entrega y de inspección.
 - f. Fecha, hora y lugar en que se celebrará la pre subasta.
 - g. Fecha, hora y lugar en que se abrirán las ofertas.
 - h. Términos para la revisión administrativa de la adjudicación de la subasta.
 - i. Responsabilidades, deberes y obligaciones de los licitadores.
2. Cuando se requiera la instalación de un equipo en la OEG, 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 de la OEG. 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 hayan 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; y
- 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 servicios esenciales de los subastados, este indicará el nombre y los datos que identifiquen a la compañía o persona a ser subcontratada. En todo momento la subcontratación estará sujeta a la aprobación por escrito de la OEG.
- 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, la OEG 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 20 por ciento del importe.

7. El pliego le permitirá al licitador presentar ofertas alternas 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. Declaración jurada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3 del Código Anticorrupción o con cualquier otra ley que lo sustituya.
 - b. Certificación de que, al presente, no representa ni representará durante la vigencia del contrato a una persona con intereses en conflicto con los de la OEG.

**Reglamento sobre los Procedimientos
Operacionales de la OEG**

Página 33

- c. Documentación acreditativa para cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 14-2004, según enmendada, conocida como la *Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña*, o con cualquier otra ley que la sustituya, si aplica.
- d. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos por los pasados cinco años emitida por el Departamento de Hacienda.
- e. Certificación de Deuda Contributiva emitida por el Departamento de Hacienda.
- f. Certificado de Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda.
- g. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos emitida por el CRIM.
- h. 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 ASUME.
- i. Copia de la patente municipal, declaración de volumen de negocio y recibo de pago.
- j. Copia del Certificado de Existencia o la Certificación de Autorización para hacer Negocios emitida por el Departamento de Estado, si aplica.
- k. Certificado de vigencia corporativa o cumplimiento (*Good Standing*), emitida por el Departamento de Estado, si aplica.
- l. Certificación de resolución corporativa, si aplica.
- m. Certificación de exoneración contributiva para corporación sin fines de lucro, emitida por el Departamento de Hacienda, si aplica.
- n. Copia de la escritura de constitución de sociedad, si aplica.
- o. Copia del certificado sobre sociedad especial sin fines de lucro, emitido por el Departamento de Hacienda, si aplica.
- p. Declaración jurada que indique que la sociedad especial foránea no tiene deuda con el Gobierno, si aplica.

- q. Certificación de cumplimiento con la Ley Núm. 239-2004, según enmendada, conocida como la *Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004*, y certificación de *Good Standing* emitida por la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas, si aplica.
 - r. Estado financiero anual. Si tiene un volumen de negocios de más de \$3,000,000 o más debe estar auditado por un Contador Público Autorizado.
 - s. 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 DTRH.
 - b. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil emitida por el DTRH.
 - c. Certificación de Deuda de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
 - d. Póliza de la CFSE, 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 (por ejemplo, en el caso de proyectos de construcción).
3. La OEG podrá eximir a los licitadores de presentar los documentos enumerados en el inciso (c) (1), sub-incisos (d) al (s), de este artículo, si estos están inscritos en el RUL y así lo acrediten mediante el Certificado de Elegibilidad expedido por la ASG.

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 participar 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 la pre subasta.
4. La ausencia de un licitador a la reunión de pre subasta será causa suficiente para rechazar de plano la oferta que presente para la 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 se solicita.
2. La OEG 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 de la Oficina.

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 de la OEG 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 10 por ciento del total de la oferta. La OEG 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

1. 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.
2. 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 o la Internet. Tampoco se aceptarán sobres que no estén cerrados e identificados.
3. Los licitadores entregarán los sobres cerrados con las ofertas a la mano del Secretario de la Junta, quien lo marcará con el sello oficial de la OEG 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.
4. En caso de que alguno de los sobres aceptados se abra por error o inadvertencia, se invalidará el proceso.

j. Retiro de las ofertas

1. La solicitud para retirar una oferta podrá efectuarse 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. 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. Cuando un licitador insista en el retiro de su oferta sin establecer razones meritorias o el licitador agraciado se niegue a aceptar la orden de compra o servicio, se confiscará la fianza de licitación (*bid bond*).

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. El acto de apertura será público y toda persona interesada podrá asistir al mismo. En caso de que el acto de apertura se realice de modo virtual, se proveerá a toda persona interesada un enlace electrónico para acceder al acto.
3. El Presidente de la Junta o el integrante 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 integrantes 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 APF.

l. Adjudicación

1. En la adjudicación de la subasta se considerará, además de los requisitos mencionados en los incisos (b) (5), (b) (6) y (c) de este artículo, 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.
2. Las notificaciones de adjudicación se harán por escrito a los licitadores mediante resolución de la Junta.

m. Empate de ofertas

En aquellos casos en que las ofertas sean idénticas en precios, especificaciones y demás condiciones estipuladas en el pliego, se considerará 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 de la OEG.

o. Rechazo de oferta o cancelación de la subasta

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

1. uno o más licitadores no cumplan con algunos de los requisitos, especificaciones o condiciones requeridas en el pliego;
2. se estime que no se ha obtenido la competencia adecuada;
3. los precios obtenidos sean irrazonables o no estén acordes con el mercado;
4. no haya fondos suficientes para pagar los bienes o servicios;
5. las ofertas muestren que los licitadores controlan el mercado del producto entre sí para ofrecer precios irrazonables; o
6. ninguna sea satisfactoria a los intereses de la OEG.

Artículo 5.4 Revisión administrativa de la adjudicación de la subasta

La revisión administrativa de una adjudicación de la Junta de Subastas de la OEG se registrará por lo dispuesto en la sección 3.19 de la LPAU.

Artículo 5.5 Disposiciones generales

a. Compromiso por adjudicación

La OEG no se considera comprometida por la mera adjudicación de la subasta hasta tanto se haya perfeccionado el contrato, orden de compra u orden de servicio bajo las formalidades requeridas por ley.

b. Fianza de ejecución (*performance bond*)

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 15 por ciento del monto del contrato.

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 de la OEG.

c. Fecha de entrega del bien o servicio

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.

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

El proveedor asumirá la responsabilidad sobre las garantías de los bienes o servicios. Establecerá el período 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.

El servicio de mantenimiento se prestará con un tiempo de espera de no más de un día (24 horas), entre la hora de solicitud del servicio y la prestación de este, excepto en casos en que una espera mayor se justifique a satisfacción de la OEG.

Cualquier gasto en que incurra la OEG 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

La OEG no será responsable por los gastos en que incurra el proveedor por concepto de almacenaje, gastos de transportación, ni por las ganancias que pueda dejar de 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

La OEG 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.

En casos de incumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del contrato, la OEG podrá cancelar el mismo inmediatamente y comprar a cualquier otro proveedor en mercado abierto los bienes o servicios objeto de dicho incumplimiento.

**CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO INICIADO AL AMPARO DEL TÍTULO III DEL
CÓDIGO ANTICORRUPCIÓN, CONOCIDO COMO EL CÓDIGO DE
ÉTICA PARA CONTRATISTAS, SUPLIDORES Y SOLICITANTES DE
INCENTIVOS ECONÓMICOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

Artículo 6.1 Aplicabilidad

Este Capítulo aplica a toda controversia que surja entre la OEG y la persona con quien tenga una relación contractual o sea proveedor de bienes o servicios, en el marco de las responsabilidades y obligaciones que le impone el Código para Contratistas establecido en el Código Anticorrupción.

Artículo 6.2 Solicitud de investigación

La OEG, o cualquier ciudadano que entienda que una persona sujeta al Código para Contratistas ha incumplido con este, podrá presentar por escrito, en cualquier momento, una solicitud de investigación ante el AIPA.

Artículo 6.3 Comunicación para mostrar causa

Cuando el AIPA determine que la persona ha incumplido alguna de las obligaciones o deberes impuestos por el Código para Contratistas, el AIPA le enviará una comunicación a esta para que, en un término de 20 días desde el recibo de la referida comunicación, muestre causa por la cual la OEG no deba iniciar los trámites conducentes a la presentación de una querrela.

Por petición de la persona investigada, el AIPA podrá conceder un plazo adicional para mostrar causa, siempre y cuando se solicite dicha extensión dentro del término original para mostrar causa. Este período adicional no excederá los 30 días. En la solicitud de prórroga se justificará la razón o razones para concederle la misma.

El no comparecer a mostrar causa constituirá base suficiente para el inicio del procedimiento con la presentación de una querrela. Si la persona comparece a mostrar causa, el AIPA deberá evaluar la totalidad del expediente con el fin de determinar si procede el archivo del asunto o la presentación de una querrela.

Artículo 6.4 Procedimiento

El AIPA presentará la querrela en la Secretaría. Esta querrela será notificada al querellado mediante correo postal con certificación de envío, por correo electrónico o por cualquier otro mecanismo electrónico que establezca la OEG. En caso de que la notificación por los métodos antes mencionados resulte infructuosa, podrá notificarse personalmente o por edicto conforme a lo establecido en las Reglas de Procedimiento Civil de Puerto Rico vigentes. La notificación se hará a las direcciones postales, físicas y de correo electrónico conocidas del querellado.

La Dirección Ejecutiva designará un juez administrativo que tendrá la responsabilidad de presidir el proceso de adjudicación de la querrela.

Este procedimiento se llevará a cabo de conformidad con la LPAU y a la reglamentación vigente de la OEG aplicable a sus procedimientos de adjudicación formal.

Artículo 6.5 Sanciones y remedios

El juez administrativo podrá imponer las siguientes sanciones y remedios:

- a. Ordenar la rescisión inmediata de cualquier contrato vigente.
- b. Imponer una multa administrativa por cada infracción hasta el máximo que permita la LPAU.
- c. Referir la resolución al Secretario de Justicia para:
 1. que reclame hasta el triple del daño causado al erario, al amparo del artículo 5.2 del Código Anticorrupción.
 2. la imposición de sanciones penales por la participación en un acto constitutivo de delito en contra de la función pública o del erario.
- d. Referir la resolución a la asociación o colegio profesional del cual sea miembro el querellado para que determinen si procede la imposición de cualquier otra sanción o medida disciplinaria.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 7.1 Interpretación del Reglamento ante enmienda a leyes aplicables

Si con posterioridad a la vigencia de este Reglamento, la LOOEG, la LPAU o cualquiera de las leyes citadas en este fuesen enmendadas, derogadas o sustituidas, 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 7.2 Derogación

Se deroga el Reglamento Núm. 8187, radicado en el Departamento de Estado el 23 de abril de 2012, conocido como el *Reglamento sobre Asuntos Operacionales de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*. De existir otro reglamento, política, procedimiento, carta normativa o regla que esté en conflicto con las disposiciones aquí contenidas, prevalecerá lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 7.3 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 7.4 Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir 30 días luego de su presentación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la sección 2.8 (a) de la LPAU.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de _____ de 2024.

Luis A. Pérez Vargas
Director Ejecutivo