

**Gobierno de Puerto Rico
Instituto de Ciencias Forenses**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7987

Fecha: 27 de enero de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO DE COMPRAS Y SUBASTAS

INSTITUTO DE CIENCIAS FORENSES DE PUERTO RICO
La Ciencia al Servicio de la Verdad y la Justicia

ÍNDICE
Reglamento de Compras y Subastas del Instituto de Ciencias Forenses

Primera Parte: Normas Generales		2
Artículo I.	Título	2
Artículo II.	Base Legal	2
Artículo III.	Propósito	2
Artículo IV.	Definición de Términos	2
Artículo V.	Disposiciones Generales	9
Segunda Parte: Creación y Organización de la Junta de Subasta		12
Artículo VI.	Junta de Subasta	12
Artículo VII.	Términos y vacantes de los Miembros de la Junta de Subastas	16
Artículo VIII.	Sesiones y reuniones de la Junta de Subastas	16
Tercera Parte: Normas Regulatoras		17
Artículo IX.	Subastas	17
Artículo X.	Subastas con Licitadores que no constan en el Registro Único de Licitadores	36
Artículo XI.	Adjudicación de Subasta	37
Artículo XII.	Manejo de Garantías de Oferta y Garantías de Ejecución	41
Artículo XIII.	Notificación de la Decisión de la Adjudicación de la Subasta Formal por parte por parte de la Junta.	42
Artículo XIV.	Reconsideración y/o Revisiones	43
Artículo XV.	Compras no Sujetas al Proceso de Subasta	45
Artículo XVI.	Órdenes de Compra	46
Artículo XVII.	Normas sobre Contratos	47
Artículo XVIII.	Compras a pagarse Mediante Acuerdos de Crédito o Fondos Federales	48
Artículo XIX.	Enmiendas al Reglamento	48
Artículo XX.	Derogación y Separabilidad	48
Artículo XXI.	Vigencia	48

Primera Parte: Normas Generales

Artículo I. Título

Este reglamento se conocerá como Reglamento de Compras y Subastas del Instituto de Ciencias Forenses.

Artículo II. Base Legal

Se adopta este reglamento por virtud de la facultad conferida mediante la Ley Núm. 13 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico"

Dicha Ley, en su Artículo 8 inciso (g), faculta a la Junta Directora a formular la reglamentación necesaria para definir las funciones de las secciones o departamentos y del personal profesional, técnico y administrativo del Instituto. Las transacciones de compras de suministros y servicios del Instituto no están sujetas a la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".

Artículo III. Propósito

Se promulga el presente reglamento con el propósito de establecer las normas que regirán la solicitud, aprobación y tramitación de las compras de suministros y servicios no personales mediante el procedimiento de subasta formal.

Artículo IV. Definición de Términos

Las palabras y frases usadas en este Reglamento serán interpretadas según el contexto en que sean utilizadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente. Los términos que aquí se definen cuando sean utilizados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa. Además, las voces usadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y neutro, salvo los casos en que resulte absurda tal interpretación; el número singular incluye el plural y el plural al singular.

A los efectos de este reglamento, los siguientes términos y frases tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

A. Acto de Apertura

Proceso en el que las partes interesadas pueden comprobar qué ofertas se recibieron, si cumplieron con los requisitos básicos de forma y conocer la cuantía y modelo de cada oferta cuando proceda.

- B. **Adjudicación**
Acto de conferirse el contrato u orden de compra al licitador o suplidor que mejor cumpla con las especificaciones, términos y condiciones de la subasta formal, informal o adquisición en mercado abierto.
- C. **Arrendamiento financiero**
Medio de adquirir bienes, obras o servicios para el Instituto mediante el cual una parte se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio o a ceder el derecho al uso y disfrute de un bien mueble específico por tiempo determinado a precio cierto.
- D. **Aviso de Cambio**
Documento oficial tramitado por la Unidad de Compras para legalizar acuerdos que modifiquen las transacciones cubiertas por una orden de compra. Se preparará para toda modificación o alteración de los términos y condiciones estipuladas en la orden de compra.
- E. **Bienes**
Cualquier material, equipo o artículo necesario para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra.
- F. **Certificado de Elegibilidad**
Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador de los requisitos que mediante reglamento se establezcan para pertenecer al Registro Unico de Licitadores.
- G. **Comité Científico o Técnico Ad-Hoc**
Organismo constituido por personas con conocimientos especializados o técnicos cuya función específica será asesorar a la Junta de Subastas a la División de Compras o al Director del Instituto en relación a los aspectos técnicos de determinadas adquisiciones.
- H. **Competencia adecuada**
Cuando en una subasta se reciben cotizaciones u ofertas de varias licitadores y se entienda que sus precios y ofrecimientos son razonables. Cuando solamente se recibe una oferta, la Junta podrá adjudicar la subasta a favor de dicho licitador si su oferta cumple con las especificaciones y condiciones de la subasta y el precio no es irrazonable.
- I. **Compra**
Medio de adquirir una cosa o una obra a cambio de un pago en dinero. Conjunto de bienes, obras o servicios agrupados por tener el mismo propósito, suplidores comunes o porque así convenga al interés público. El termino "compra" se usa en los documentos fiscales indistintamente por el de "adquisición".

- J. Comprador
Persona, funcionario o empleado del Instituto autorizado por el Director para adquirir bienes y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en este Reglamento.
- K. Compra en Mercado Abierto
Procedimiento de compra que se utiliza para la adquisición de bienes y servicios no profesionales cuyo importe fluctúe entre \$.01 y \$9,999.99. Se refiere, además, al procedimiento de compra que se realiza mediante la solicitud directa de cotizaciones a los vendedores o distribuidores.
- L. Compra Negociada
Mecanismo utilizado para la adquisición de bienes o servicios en las siguientes situaciones:
1. Cuando no se reciban ofertas luego de haberse anunciado la subasta en dos (2) ocasiones.
 2. Cuando todas las ofertas recibidas sean rechazadas o la subasta sea cancelada.
 3. Cuando los precios cotizados resulten demasiado altos.
 4. Cuando los términos de las ofertas resulten onerosos para el Instituto.
 5. Cuando el interés público no permita la dilación que causaría la celebración de una nueva subasta.
 6. Cuando surja un estado de emergencia según definido en este Reglamento.
- M. Condiciones
Términos bajo los cuales se interesa se entregue un bien, se ejecute una obra o se preste un servicio.
- N. Condiciones Generales de la subasta
Contendrán disposiciones sobre el modo de preparar y de entregar las ofertas y, los requisitos que deben reunir los licitadores y otras, todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Subasta Formal del Instituto.
- O. Condiciones Especiales de la subasta
Advertencias o llamamientos específicos a los licitadores en cuanto a los requisitos y características de los bienes, obras o servicios solicitados. La

Junta viene obligada a preparar las Condiciones Especiales adoptadas de las normas establecidas en el Reglamento de Subasta Formal o en cualquier otra norma.

- P. Contratista
Persona con quien el Instituto tenga un contrato vigente.
- Q. Contrato
Documento o grupo de documentos que contienen las especificaciones y condiciones para proveer algún bien o ejecutar alguna obra o servicio, según acordadas entre el Instituto y un licitador o suplidor.
- R. Departamento
Departamento de Justicia.
- S. Dependencia
Cualquier división, organismo, empresa o unidad, sección administrativa, científica o técnica del Instituto
- T. Día
Día laborable, a menos que se especifique otra cosa.
- U. Director(a)
Director(a) Ejecutivo(a) del Instituto de Ciencias Forenses.
- V. Emergencia
Se entenderá por emergencia aquella situación imprevista e inesperada causada por situaciones fuera del alcance humano y que requieran una acción inmediata por parte del Instituto. Ello por alguna de las siguientes razones sin que se entienda esto una limitación: (1) estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de una o más personas, (2) estar en peligro de dañarse o perderse la propiedad pública, (3) estar en peligro de suspenderse o afectarse el funcionamiento del Instituto o sus dependencias, (4) toda situación en que, sin mediar negligencia, olvido o dilación administrativa, la vigencia de los fondos pueda caducar y toda oportunidad para adquirir los bienes, obras o servicios pueda perderse, (5) cualquier otra situación de emergencia que el Director(a) determine según la circunstancias presentes.
- W. Equipo excedente para venta en subasta
Todo equipo del Instituto que ha sido declarado excedente por la Sección de Propiedad con la autorización del Director Ejecutivo.
- X. Especificaciones
Características físicas, funcionales, estéticas o de calidad de los suministros o servicios no personales que se utilizan como referencia

para cada renglón de subasta o cotización.

- Y. Especificaciones restrictivas
La descripción de equipos o materiales por marca, número o modelo específico.
- Z. Fianza de Ejecución ("Performance Bond")
La garantía que se le requiere a un licitador para garantizar el cumplimiento del contrato.
- AA. Fianza de Garantía de Licitación ("Bid Bond")
Respaldo provisional que presentará el licitador con el propósito de asegurarle al Instituto que habrá de sostener su oferta durante todo el procedimiento de subasta. Esto incluye desde la fecha de la apertura hasta la emisión de la orden de compra o la firma del contrato cuando éste sea el caso.
- BB. Fianza de pago ("Payment Bond")
Garantía requerida al licitador agraciado en contratos de construcción y en otros servicios no personales que requieran la sub-contratación de servicios y/o la adquisición de materiales con el propósito de garantizar el pago de jornales, materiales y servicios a terceras personas.
- CC. Instituto o ICF
Instituto de Ciencias Forenses.
- DD. Irregularidad menor
Cuando en la contratación y/o prestación de bienes y servicios no se observa la norma regular o requerida en los mismos sin que ello conlleve un impedimento para proveer los materiales y/o ejecutar las obras de manera sustancial y que no se afecte el interés público.
- EE. Junta de Subasta
Organismo constituido por tres miembros en propiedad y dos miembros alternos designados por el Director, los cuales tienen a su cargo la evaluación y adjudicación de las subastas formales para adquirir bienes, materiales y servicios, y ventas que se realicen en el Instituto.
- FF. Licitador, postor o suplidor
Cualquier persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales disponible e interesada en contratar y en comparecer a la presentación de ofertas para subastas del Gobierno.
- GG. Licitador Agraciado
Licitador al que se le adjudica la buena pro de una o más partidas en una

subasta.

- HH. **Materiales o suministros**
Concepto que se utiliza para referirse en forma específica a materiales y efectos de oficina o para referirse en forma general a todos los bienes muebles que no puede hacerse el uso adecuado a su naturaleza sin que se consuman.
- II. **Miembro Alterno**
Aquel funcionario nombrado por el Instituto y el cual sustituye a un miembro en propiedad, cuando el servicio así lo requiera.
- JJ. **Ofertas**
Las propuestas que someterán los licitadores interesados en la buena pro de una subasta.
- KK. **Pliego de Subasta (Invitación)**
El documento o conjunto de documentos que contiene las Instrucciones de cómo presentar su oferta, las especificaciones del bien, la obra o el servicio que se solicita, y las Condiciones bajo las cuales se interesa que entregue el bien, efectúe la obra o se preste el servicio en su día. Este se le entregará o dará a conocer no importa cuán complejo o voluminoso sea, a los licitadores al convocárseles para las subastas formales o al pedirseles cotizaciones.
- LL. **Precio Razonable**
Precio normal en el mercado excepto en aquellos bienes o servicios que tengan su precio regulado por ley o reglamentos.
- MM. **Presidente**
La persona designada para presidir la Junta de Subastas del Instituto.
- NN. **Recaudador Oficial**
Funcionario o empleado del Instituto designado por el Director Ejecutivo para cobrar y depositar los fondos públicos que se reciban en el Instituto.
- OO. **Rechazo global**
Rechazo de todas las ofertas recibidas para una subasta cuando las mismas no cumplan con las especificaciones; no cumplan con las condiciones; ofrezcan precios irrazonables y; se demuestre que los licitadores que controlan el mercado del producto o servicio solicitado se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios irrazonablemente altos.
- PP. **Registro Único de Licitadores**
Registro en el cual constan las personas naturales o jurídicas calificadas

por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno por haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador.

- QQ. Renglón
Agrupación de artículos, suministros o servicios no personales de características comunes o descripciones similares o análogas. Cada grupo puede desglosarse individualmente basándose en especificaciones.
- RR. Secretario de la Junta
Secretario de la Junta de Subastas del Instituto.
- SS. Servicios no Personales
Servicios en cuyo costo directo de producción entran factores adicionales al factor humano. Este servicio no requiere que sea prestado por una persona en específico.
- TT. Servicios no Profesionales
Aquellos servicios a adquirirse de personas naturales o jurídicas, relacionadas con construcción, instalación, mantenimiento, reparación de equipo o de naturaleza similar, cuya actividad no requiere de conocimientos o habilidades especializadas.
- UU. Subasta Formal
Procedimiento de compra y/o venta del Instituto de Ciencias Forenses, que se establece por virtud de este reglamento y que requiere el envío o la entrega de invitaciones a subastas por escrito a posibles licitadores con el detalle de los términos y condiciones de la transacción a realizarse y con indicación de la fecha, día y hora en que vence el periodo para recibir ofertas. Además, requiere el envío a la Junta de Subastas de las ofertas en sobres sellados y la apertura y lectura de las ofertas recibidas en el día (fecha) y hora previamente indicadas, ante los licitadores presentes. Toda compra de \$40,000 o más deberá llevarse a cabo mediante el procedimiento de subasta formal, excepto en las compras de equipo científico donde se requerirá el procedimiento de Subasta Formal si la compra excede de \$50,000.00.
- VV. Subasta Informal
Procedimiento de compra en la cual las cotizaciones se solicitan a través de un escrito original, fotocopia, fax o sistema de mensajes electrónicos o computarizados y la misma no excede los \$40,000. Se podrán adquirir materiales, equipos y servicios con una (1) sola cotización para aquellos que estén en el renglón de \$0.01 hasta un máximo de \$10,000. Se podrán adquirir materiales equipo y servicios con tres (3) cotizaciones por teléfono, sujeto a las limitaciones enumeradas en el Artículo IX A (4), para aquellos que estén en el renglón de \$10,000.01 hasta un máximo de

\$25,000 y se obtendrán tres (3) cotizaciones por los medios antes mencionados, excepto el telefónico, para aquellos que estén en el renglón de \$25,000.01 hasta un máximo de \$39,999.99.

- WW. **Suministros**
Cualquier equipo, material, artículo o servicio de cualquier clase y descripción que no sea servicios personales.
- XX. **Unidad de Compras**
Dependencia que realiza los trámites relativos a la compra de suministros y servicios no personales
- YY. **Único Suplidor Disponible**
Única persona natural o jurídica que está disponible a servir el bien, prestar el servicio o ejecutar la obra que se interese en el momento y bajo las condiciones que se solicitan.
- ZZ. **Unidad o Unidad Solicitante**
La división, organismo, empresa o unidad, sección administrativa, científica o técnica del Instituto que requisita ó solicita los materiales y suministros mediante los trámites correspondientes.
- AAA. **Venta**
Cuando el Instituto tiene propiedad que ha sido declarada como excedente se iniciará un procedimiento de venta, según dispone este Reglamento. Este procedimiento responderá en todo momento a los principios de economía y eficiencia en beneficio del interés público.

Artículo V. Disposiciones Generales

- A. El Director(a) tendrá facultad para comprar, autorizar a comprar o de cualquier otra forma hacer que se provean aquellos suministros y servicios que sean necesario para las operaciones del Instituto. Ordenará la adopción de sistemas y procedimientos internos e impartirá las instrucciones necesarias para que en los trámites de requisición, orden y pago de compras se cumpla con las disposiciones de este reglamento.
- B. El Director(a) establecerá una Unidad de Compras y designará los funcionarios y empleados autorizados a comprar a nombre del Instituto.
- C. El Director(a) velará por que los suministros y servicios necesarios para ejecutar los planes presupuestarios se adquieran en la forma más económica, con la mayor calidad y eficiencia posible.
- D. Los funcionarios o empleados en quienes el Director(a) delegue la función o la supervisión de la actividad de compra no podrán aceptar regalías,

prestar dinero o tomar dinero prestado de firma comercial, individuo o entidad alguna que provea servicios o suministros al Instituto.

- E. Los funcionarios o empleados del Instituto autorizados a solicitar o aprobar la adquisición de suministros y servicios no personales se guiarán por criterios de necesidad, utilidad, calidad y austeridad. Además, no aprobarán la adquisición de suministros de mayor costo, cuando existan sustitutos de menos precio que satisfacen con igual efectividad y calidad las necesidades del solicitante. Los materiales y/o suministros para procedimientos estándares operaciones (SOP, por sus siglas en inglés) y equipos validados no podrán ser reemplazados por los compradores amenos que haya una comunicación escrita por parte del Director (a) de la División, solicitando los mismos.
- F. Cada Director(a) de una dependencia o su representante autorizado se asegurará que los suministros o servicios no personales que solicita sean estrictamente necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones o programas a cargo de su unidad. Solamente se aprobará la adquisición de suministros que sean estrictamente necesarios para realizar las actividades de la unidad administrativa, científica, educativa o técnica que los solicita.
- G. Se podrán comprar materiales, piezas y equipo usado cuando su adquisición resulte conveniente a los mejores intereses del Instituto. Para las compras de este tipo que excedan de \$10,000 se obtendrá una certificación del usuario a los fines de que los suministros cumplen con los propósitos para los cuales se están adquiriendo y que el estimado de vida útil establecido es similar al de un nuevo equipo.
- H. La Unidad de Compras evaluará cuidadosamente las requisiciones que recibe para evitar que se fraccionen la adquisición de suministros o servicios no personales con el propósito de obviar los procedimientos ordinarios de compra.
- I. Debido a las funciones especializadas y técnicas que lleva a cabo el Instituto, el Director podrá autorizar el uso de especificaciones restrictivas en los procesos de adquisición mediante subasta.
- J. El Instituto podrá usar los servicios de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico o del Gobierno Federal cuando éstos resulten más convenientes, económicos y ventajosos.
- K. En los casos de compra de equipo, para sustituir equipo similar existente, podrá incluirse como parte de los términos del contrato la entrega del equipo a ser sustituido como crédito al costo del nuevo equipo. En tal caso se tratará de obtener un precio por lo menos igual al precio en el

mercado del equipo que se entrega como crédito.

- L. En los expedientes de los contratos de servicio de transportación se justificará su conveniencia para el Instituto, especialmente en los casos en que dichos servicios se adquiera para una sola persona.
- M. Los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, hasta donde sea posible, se harán para cubrir todas las unidades similares que no tengan contrato.
- N. Los documentos de compra que contengan la concesión de un descuento por pronto pago serán identificados en tal forma que ello permita que los mismos se tramiten con la urgencia necesaria para que se pueda tomar el descuento.
- O. En el caso de subastas formales, todo documento que se genere en las Divisiones o Áreas de Trabajo, deberá enviarse copia certificada del mismo a la Junta de Subasta para que ésta pueda tener un expediente completo de la subasta. Debe indicarse de cual División o Área de Trabajo procede el documento.
- P. La Junta de Subastas y la Unidad de Compras estarán obligadas a utilizar el Registro Único de Licitadores vigente que provee la Administración de Servicios Generales como paso previo a la adquisición de bienes y servicios, según dispuesto en la Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales", según enmendada por la Ley Núm. 85 de 18 de junio de 2002, a menos que se declare una emergencia según lo establecido en el artículo IV inciso 22 de este reglamento. En cuyo caso se podrán utilizar suplidores fuera del Registro de Licitadores.
- Q. La Unidad de Compras deberá considerar y dar trato preferente a los servicios y productos que genere la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT) si los mismos cumplen razonablemente los requisitos en cuanto a especificaciones y calidad, están disponibles para entrega en tiempo razonable, los fondos necesarios para su adquisición están disponibles y si sus precios comparan razonablemente con los precios corrientes en el mercado, según dispuesto por la Ley Núm. 47, de 6 de agosto de 1991, según enmendada. De igual forma, deberá supeditar la aprobación y convalidación de toda subasta de bienes, materiales o servicios no profesionales, al cumplimiento estricto con la política de preferencia, consagrada en la Ley Núm. 14 de 8 de enero de 2004, conocida como "Ley para la Inversión en la Industria Puertorriqueña", y en la Ley Núm. 129 de 7 de octubre de 2005, "Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

- R. El contrato de arrendamiento financiero se puede desglosar en dos, uno celebrado entre el intermediario financiero y el proveedor, y el segundo ente el Instituto y el Proveedor, donde se podrá considerar hacer el financiamiento a través de una institución bancaria y/o en intermediario financiero, lo que resulte en beneficio a los mejores intereses del Instituto. Se tomará en consideración la suma principal, intereses y otros cargos para establecer la suma total de los pagos de arrendamiento financiero y el término a contratarse. El contrato debe incluir una cláusula de rescisión que lee como sigue: **"Si en algún año fiscal no se asignasen los fondos necesarios para cumplir con el compromiso, el contrato quedará resuelto sin obligación posterior de ninguna de las partes"**.

Segunda Parte: Creación y Organización de la Junta de Subastas

Artículo VI. Junta de Subastas

A. Creación

1. La Junta de Subasta estará compuesta por tres (3) miembros en propiedad y dos (2) miembros alternos.
2. El Director(a) seleccionará y nombrará a los miembros de la Junta de entre los empleados del ICF y designará un Presidente por un término de tres (3) años, un Secretario por un término de cinco (5) años, un Vocal por un término de dos (2) años, y dos miembros alternos por un término de tres (3) años uno y el otro por cuatro (4) años.
3. Los miembros de la Junta no percibirán remuneración adicional por los servicios prestados como tal.
4. No podrán pertenecer a la Junta de Subastas los empleados de la Unidad de Compras, el Supervisor de la Sección, el Director de la División de Servicios Auxiliares, los empleados de que tienen que ver directamente con el proceso de auditoría fiscal de la División de Finanzas y Presupuestos, ni ningún empleado de confianza del Director(a).
5. El Supervisor de la Unidad de Compras será el consultor permanente de la Junta en todo lo concerniente a las compras de bienes y servicios.
6. La Junta tendrá la responsabilidad de decidir sobre las subastas formales y en cualquier otro asunto relacionado con la función de

compras y/o ventas que el Director(a) o la Unidad de Compras considere conveniente someter a su atención. En el descargo de esta responsabilidad la Junta podrá nombrar comités Ad Hoc o asesores científicos o técnicos. Los miembros de dichos comités no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tal, ni tienen derecho a votar.

7. Las reuniones de la Junta serán citadas por su Presidente o Secretario.
8. Tres (3) personas será el número requerido para constituir quórum. Los acuerdos serán por mayoría simple de los presentes, disponiéndose que en aquellos casos en que hubieses empate, se someterá el caso al Director(a) para su decisión. El Director(a) podrá nombrar una persona para delegar en éste la evaluación del asunto y solicitarle una recomendación sobre la determinación final.
9. El Secretario de la Junta mantendrá al día un Libro de Actas (que puede ser electrónico) en donde se hará constar todos los asuntos, acuerdos y recomendaciones de cada reunión que se celebre.

B. Deberes generales de los miembros de la junta

1. Asistir a las reuniones de la Junta.
2. Participar del proceso de subasta desde la evaluación hasta su adjudicación, dentro de los límites de autoridad conferidos, incluyendo los procedimientos relacionados al examen de las reconsideraciones y/o impugnaciones de las determinaciones de la Junta sobre las subastas.
3. Inhibirse de su derecho al voto en cualquier determinación cuando existan relaciones de parentesco o algún conflicto de interés, según definido por este Reglamento, en el artículo 5, incisos 6 y 25 con cualquier licitador en una subasta.
4. Participar activamente en la evaluación de las ofertas, aportando sus conocimientos con el propósito de hacer la mejor selección en beneficio del Instituto.
5. Solicitar asesoramiento, cuando sea necesario, a los funcionarios del Instituto, otras Juntas de instrumentalidades de gobierno y privadas, o requerir, con la aprobación del Director(a) asesoramiento externo.

6. Mantener en forma confidencial los trabajos y gestiones que realice la Junta, desde el momento en que se inicie el examen de las licitaciones hasta que se termine el proceso de adjudicar la subasta.
7. Asesorar al Director(a) sobre política y materia relacionada con las subastas.
8. Señalar al Director(a) violaciones al Reglamento cuando éstas sean detectadas.
9. Recomendar al Director(a) enmiendas y revisiones al reglamento.
10. Referir a la atención del Director(a) los casos donde no se logra votación mayoritaria, con voto explicativo de los miembros que no están de acuerdo.
11. Toda recomendación de la Junta propenderá a defender los intereses legítimos del Instituto y evitar favoritismo, preferencias o consentir parcialidades indebidas hacia cualquier postor.
12. Mantener un seguimiento continuo de las subastas bajo evaluación para que las mismas se adjudiquen dentro del período que indican las ofertas.
13. Agilizar el proceso de adjudicar subasta.
14. Mantener control de los documentos relacionados con las subastas mientras dichos documentos están en su poder.
15. Evaluar las licitaciones y adjudicar la subasta al licitador que ofrezca mejores condiciones de precios, calidad u otra condición que sea beneficiosa para el Instituto.
16. Es obligación de la Junta estar al día con los cambios en el mercado de productos y servicios para atender las necesidades del Instituto. Para eso podrá contar con el asesoramiento técnico de personal de la agencia.

C. Deberes del Presidente

1. Representar a la Junta en todas aquellas funciones inherentes a su cargo.
2. Preparar el calendario de sesiones junto con el Secretario(a) para la apertura de subastas.