

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
SAN JUAN, PUERTO RICO

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO 2011-000058

-----COMPARECEN-----

---DE LA PRIMERA PARTE: El *Departamento de Estado*, una entidad gubernamental con personalidad jurídica y existente bajo el Artículo IV, Sección 6 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, seguro social patronal 660-63-7290, representado en este acto, en virtud de la Ley Núm. 101 de 12 de julio de 2002, por la Subsecretaria, Lcda. Vanessa Viera Rabelo, mayor de edad, ejecutiva, casada y vecina de Carolina, Puerto Rico en adelante denominado el **DEPARTAMENTO**.-----

---DE LA SEGUNDA PARTE: *Test Innovations, Inc.*, una corporación de servicios profesionales debidamente registrada en el Departamento de Estado como una corporación con fines de lucro organizada bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, con número de registro 79,178, seguro social patronal 660-47-8949, Certificado de Elegibilidad emitido por la Administración de Servicios Generales número 6104 y con oficina ubicada en la Ave. Ponce de León número 623, Suite 12-A en San Juan, Puerto Rico, representado en este acto por su Presidente, Dr. Gabriel Cirino Gerena, Psicólogo Industrial, mayor de edad, casado y vecino de Río Piedras, Puerto Rico en adelante denominado la **COMPAÑÍA**.-----

---Las Partes comparecientes convienen en llevar a cabo un Contrato por Servicios Profesionales y encontrándose en pleno goce y disfrute de sus derechos civiles y teniendo la capacidad legal necesaria para este otorgamiento, libre y voluntariamente.-----

-----EXPONEN-----

---UNO: El Plan de Reorganización número 7 del 1950 dispuso la transferencia de las funciones de la Oficina Administrativa de las Juntas Examinadoras - agencia adscrita a la Oficina del Secretario Ejecutivo para ese año - el Secretario de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.-----

---DOS: El **DEPARTAMENTO** en el ejercicio de las facultades que le han sido conferidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por las leyes que le rigen, tienen la facultad de contratar servicios profesionales para la preparación, administración y calificación de exámenes de reválida y otros servicios relacionados a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.-

---TRES: Que la **COMPAÑÍA** con más de 40 años de experiencia en el campo de la medición psicológica y educativa, cuenta con psicólogos licenciados con doctorado y maestría, programadores y un excelente personal de apoyo con experiencia en el campo de la psicometría.-----

---CUATRO: La **COMPAÑÍA** posee la experiencia en el desarrollo para la administración de los exámenes, los cuales deben cumplir con requisitos psicométricos y procedimientos que aseguren al público el proceso de seguridad, confidencialidad y validez.-----

---Ambas Partes, en consideración de tales representaciones, por la presente llevan a cabo este Contrato de Servicios Profesionales bajo las siguientes:-----

-----**CLÁUSULAS Y CONDICIONES**-----

---PRIMERA: La **COMPAÑÍA** se compromete a prestar unos servicios de excelencia al **DEPARTAMENTO**.-----

---SEGUNDA: La **COMPAÑÍA** certifica que conoce las normas de ética de su profesión y asume la responsabilidad por sus acciones.-----

---TERCERA: La **COMPAÑÍA** prestará servicios profesionales consistentes en la administración y ofrecimiento de los exámenes de reválida de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y cualquier otro servicio relacionado con la Junta Examinadora de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces.-----

---CUARTA: La **COMPAÑÍA** podrá ofrecer los siguientes servicios al **DEPARTAMENTO** cuando este los requiera mediante comunicación escrita a esos efectos.-----

---Ofrecerá, administrará y calificará los exámenes de reválida que ofrecerá la Junta Examinadora de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces.-----

---QUINTA: Este Contrato tendrá una vigencia desde el 24 de marzo de 2011 y expirará el 31 de diciembre de 2012. El **DEPARTAMENTO** podrá resolver este Contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito a la **COMPAÑÍA** con treinta (30) días de antelación a la fecha que se dará por terminado.-----

---SEXTA: El tipo de servicio y la compensación que recibirá la **COMPAÑÍA** será como se establece a continuación:-----

A. Servicios de Administración de Exámenes:-----

I. Los servicios de administración de los exámenes de reválida serán sufragados con los derechos que paguen los aspirantes a examen conforme dispone la cláusula **OCTAVA**.-----

1. Los exámenes se administrarán mediante computadoras en los salones que provea la **COMPAÑÍA**, a su costo.-----
2. De ser costo efectivo, la **COMPAÑÍA** deberá, por cada Junta Examinadora que deba proveer más de un examen al año, proveer uno de éstos fuera del área metropolitana, en un salón provisto a su costo.-----
3. La **COMPAÑÍA** será responsable de todos los aspectos técnicos y administrativos del proceso de examinar a los aspirantes.-----
4. Cada examen debe estar calibrado para poder equiparar los exámenes de una y otra administración en términos de su dificultad. Se adopta una escala de puntuaciones convertidas que se utilizará para informar los resultados.-----
5. No será necesario que la **COMPAÑÍA** calibre el primer examen que se ofrezca por computadora antes de ofrecer los resultados. Los exámenes incluirán una parte operacional consistente en las preguntas que se contarán para fines de puntuación y otra parte experimental que incluye preguntas nuevas que se están probando y calibrando. La primera parte la constituirá el 80% de las preguntas y la segunda parte el 20% restante.-----
6. La **COMPAÑÍA** deberá proveer a los aspirantes una hoja para que éstos hagan observaciones sobre preguntas que, a su juicio, no estén claramente redactadas o que midan destrezas no relacionadas con el examen que están tomando. La **COMPAÑÍA** deberá orientar a los candidatos sobre el uso de la misma.-----
7. La **COMPAÑÍA** se asegurará que las preguntas ofrecidas en el examen cubran sólo las materias que las juntas interesan evaluar en cada examen.-----
8. El **DEPARTAMENTO** en coordinación con la **COMPAÑÍA** establecerá un período de tiempo o “ventana” de dos o más semanas para la administración de cada reválida. Los aspirantes radicarán una **Solicitud de Examen** directamente a la **COMPAÑÍA** y acompañará los derechos del mismo en giro postal u otra forma de pago. En los casos que los reglamentos no permiten este procedimiento, los aspirantes radicarán la Solicitud de Examen con la Junta correspondiente y luego aprobada su solicitud, radicarán una **Solicitud de Examen** con la **COMPAÑÍA** y la acompañarán con el pago correspondiente.-----

II. El pago de derechos cubrirá lo siguiente:-----

1. Ensamblaje y ofrecimiento de los exámenes a base de las preguntas que le provea el **DEPARTAMENTO**.-----
2. En el ensamblaje del examen la **COMPAÑÍA** selecciona las preguntas que respondan a la Tabla de Especificaciones del examen. La **COMPAÑÍA** verifica que la ubicación de las contestaciones correctas no siga un patrón definido y ensambla el examen de manera que facilite ser contestado por los aspirantes. Esto es, las tablas, párrafos, ilustraciones y fotografías se ubican de tal manera que se contesten las preguntas sin voltear la página. La **COMPAÑÍA** utilizará el equipo adecuado para obtener claridad de impresión de gráficas, fotos y dibujos. La **COMPAÑÍA** preparará dos o más versiones del examen para evitar que los candidatos se copien unos de otros.-----
3. Reclutamiento, adiestramiento, compensación y supervisión de oficiales de examen, entre los cuales debe haber un mínimo de un oficial bilingüe por salón de examen---
4. Arrendamiento de salones de examen y de computadoras, en y fuera del área metropolitana.-----
5. Recibo y control de las solicitudes de examen o de cita para examen-----
6. Orientación a aspirantes sobre el proceso de examen-----
7. Notificación a aspirantes de la fecha, hora y lugar del examen. Dicha información debe proveerse, además, al Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras para que éste la provea a los empleados de la Secretaría y éstos puedan orientar a los aspirantes-----
8. Administración del examen de reválida - A la reválida pueden asistir miembros de las juntas y personal del **DEPARTAMENTO** para observar el proceso.-----
9. Verificación de la corrección, análisis de los exámenes-----
10. Preparación de informes individuales para cada examinado, el cual la **COMPAÑÍA** le enviará por correo, a su costo.-----
11. Presentación a la Junta correspondiente de los resultados oficiales de cada aspirante a más tardar en un término de un mes a contarse desde la fecha en que tomó el examen.-----
12. Entrega a la junta del informe individual de cada aspirante, incluyendo su dirección postal, para su cotejo.-----

13. Entregar al Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras un registro oficial que incluya la siguiente información sobre cada aspirante: nombre completo, dirección postal e indicar si pasó o no pasó el examen.-----

14. Para los primeros exámenes que se ofrezcan de cada Junta, la **COMPAÑÍA** utilizará las preguntas que le entregue el **DEPARTAMENTO** y a base de éstas, preparará, ensamblará y ofrecerá los exámenes a los aspirantes.-----

15. Designación, por parte de la **COMPAÑÍA**, a su costo, de una línea telefónica para atender y orientar a los aspirantes, antes y después del ofrecimiento de los exámenes. La misma deberá estar disponible y debidamente atendida de lunes a viernes en horario diurno, de 8:30 AM a 4:30 PM.-----

16. La **COMPAÑÍA** deberá asistir a las reuniones que le soliciten las juntas examinadoras-----

---**SÉPTIMA:** Las Partes acuerdan que la administración de los exámenes se ofrecerán en los Centros de Examen de la **COMPAÑÍA** o en aquellos centros que la **COMPAÑÍA** alquile para este propósito, a su costo.-----

---**OCTAVA:** **FORMA DE PAGO POR LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES**-----

1. Los servicios de preparación y administración de exámenes que ofrecerá la **COMPAÑÍA** serán sufragados por los solicitantes de conformidad con los derechos establecidos mediante Reglamento Núm. 4660 aprobado el 6 de marzo de 1992, según enmendado por el Reglamento Núm. 7644 de 22 de diciembre de 2008, el Reglamento Núm. 7875 de 29 de junio de 2010 y cualquier enmienda posterior que se apruebe durante la vigencia de este contrato.-----

2. Los aspirantes pagarán directamente a la **COMPAÑÍA** el costo del examen establecido por el **DEPARTAMENTO**, a tenor con los Reglamentos. La **COMPAÑÍA** retendrá el sesenta y cinco por ciento (65%) de los derechos de examen de cien dólares (\$100.00) o más pagados por los aspirantes y enviará el treinta y cinco por ciento (35%) restante al **DEPARTAMENTO** dentro de los treinta (30) días de haberse cerrado la “ventana” para administrar la reválida. Entendiéndose que ventana se refiere al período establecido por las partes para ofrecer un examen de una materia durante un término establecido entre la **COMPAÑÍA** y el **DEPARTAMENTO**.-----

3. Dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha correspondiente al último día del periodo de la administración de un examen de reválida, la **COMPAÑÍA** reembolsará al **DEPARTAMENTO** el por ciento que corresponda del total de los derechos pagados por los aspirantes que hayan solicitado y tomado el examen de reválida correspondiente, según establecido en los párrafos que preceden.-----
4. La cantidad reembolsada incluirá además el treinta y cinco por ciento (35%) de los derechos pagados por los aspirantes que hayan solicitado un examen de \$100.00 o más, pero que no hayan comparecido al mismo sin presentar una excusa válida. No se reembolsará el dinero a los candidatos que no comparecieron al examen sin presentar una excusa válida con treinta (15) días de antelación a la fecha del examen.-----
5. La cantidad correspondiente a los derechos pagados por los aspirantes que la **COMPAÑÍA** reembolse al **DEPARTAMENTO** no incluirá el por ciento correspondiente a los derechos que, por una razón válida, la **COMPAÑÍA** haya reembolsado a los aspirantes. A esos efectos, la **COMPAÑÍA** deberá preparar y entregar al **DEPARTAMENTO** un informe, por cada Junta, en el que se especifique las personas que solicitan el examen, quienes pagaron, quienes tomaron el examen, quienes se ausentaron con excusa válida y quienes se ausentaron sin excusa.-----
6. Las cuantías reembolsadas al **DEPARTAMENTO** se acreditarán a la cuenta especial de la Junta de Corredores, Vendedores y Empresas de Bienes Raíces.-----

---**NOVENA: ASPECTO DE SEGURIDAD:**-----

- a) La **COMPAÑÍA** será responsable por la seguridad y la data archivada en computadoras y servidores. Protegerá la data mediante sistemas de seguridad antivirus, piratería y otros sistemas de seguridad que actualizará periódicamente.-----
- b) La **COMPAÑÍA** será responsable de la seguridad de los documentos y/o propiedad del **DEPARTAMENTO** y de todo trabajo producto de las tareas que le hayan sido encomendadas por el **DEPARTAMENTO**.-----
- c) En caso de divulgación, robo, apropiación ilegal, destrucción o cualquier otra forma de pérdida de esta propiedad, documentos y/o data y de los trabajos producto de las tareas que le hayan sido encomendadas por el **DEPARTAMENTO**, que estén bajo la custodia de la **COMPAÑÍA**, será obligación de esta última radicar una querrela ante la Policía de Puerto Rico y notificar inmediatamente al **DEPARTAMENTO**. Además, la **COMPAÑÍA** estará obligada a rendir un informe escrito, no más tarde de tres (3) días

laborables, al **DEPARTAMENTO** incluyendo el número de querrela e informando las razones y las circunstancias en las cuales ocurrió la pérdida, destrucción o divulgación. La acción de la **COMPAÑÍA** de informar al **DEPARTAMENTO** no la exime de responsabilidad por los daños y perjuicios que ocasione al **DEPARTAMENTO** por la pérdida, destrucción o divulgación de la información, documentos, data y propiedad bajo su custodia.-----

- d) Las Oficinas donde se custodiarán los exámenes y cualquier otro material relacionado, deberá contar con vigilancia 24 horas al día, siete días a la semana. Dicha seguridad será provista y financiada por la **COMPAÑÍA**.-----
- e) Las Oficinas de la **COMPAÑÍA** están situadas en el Piso 12 del edificio ubicado en la Ave. Ponce de León número 623, Suite 12-A en San Juan, Puerto Rico.-----
- f) Las pruebas reproducidas y el material del examen serán guardadas en una bóveda protegida con una puerta de seguridad de la cual solamente el Presidente y Vicepresidente de la **COMPAÑÍA** tienen llave.-----
- g) Dentro de las bóvedas se encuentran archivos con llave donde se guarda el material objeto de los exámenes.-----
- h) La **COMPAÑÍA** cuenta con una caja de seguridad en la bóveda de un banco en el área de Hato Rey donde se guardarán los “backups” de los programas y lecturas de pruebas.-
- i) Todo material relacionado a los exámenes se guarda en la bóveda al terminar el día.-----
- j) La **COMPAÑÍA** guardará en bóveda de seguridad el record electrónico creado con las contestaciones a las preguntas de examen de cada aspirante. Toda la comunicación creada durante el proceso de contestación de los exámenes estará protegida por un sistema de canal seguro (Secured Socket Layer), lo cual se evidenciará con la imagen de un candado que aparecerá en la pantalla de la computadora de cada aspirante.-----

---**DÉCIMA:** Las Partes establecerán un período de tiempo o “ventana” de dos o más semanas para la administración de cada reválida o podrán acordar otro tipo de arreglo que agilice el proceso y beneficie a las personas que se examinarán.-----

---**UNDÉCIMA: SOLICITUD DE EXAMEN:** Los aspirantes radicarán una *Solicitud de Examen* directamente a la **COMPAÑÍA** acompañada con los derechos (pago) correspondientes al mismo mediante giro postal u otra forma de pago aceptado por la **COMPAÑÍA**. Las Partes acuerdan que será responsabilidad del aspirante a examen el pago del Impuesto sobre Venta y Uso (IVU) al momento de solicitar un examen de reválida.-----

---DUODÉCIMA: Para todos los efectos legales a que haya lugar, ambas partes señalan como sus domicilios particulares lo siguiente:-----

Test Innovations, Inc.
623 Ave. Ponce de León
Suite 12-A
San Juan, Puerto Rico 00917

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Estado
Oficina de la Subsecretaria
PO Box 9023271
San Juan, Puerto Rico 00902-3271

---Cualquier notificación que se juzgue importante y confidencial por una u otra parte, deberá ser efectuada mediante correo certificado con acuse de recibo. Lo anterior también aplica en los avisos y notificaciones que este contrato obligue a entregarse por escrito.-----

---**DÉCIMOTERCERA: ACOMODOS RAZONABLES**-----

La **COMPAÑÍA** administrará individualmente los exámenes que requieran acomodos razonables. Estos acomodos se limitarán a presentación del examen en letra agrandada, proveer hasta cincuenta por ciento (50%) de tiempo adicional para completar el examen, pausas frecuentes y uso de lectores para personas legalmente ciegas. Estos acomodos se regirán por el Reglamento Núm. 6463 de 6 de marzo de 2002 "Reglamento para la Evaluación de Solicitudes de Acomodo Razonable para los Exámenes de Reválida". Dicho Reglamento se entregará a la **COMPAÑÍA** al momento de la firma de este Contrato. El Reglamento antes referido se identifica como el **Anejo I** y se hace formar parte de este expediente de Contrato.-----

---En casos extraordinarios, la **COMPAÑÍA** podrá determinar si es imperativo ofrecer el examen por escrito a un aspirante que no domine las computadoras luego de tomar la prueba de práctica.-----

---**DÉCIMOCUARTA: REVISIÓN DE EXÁMENES**-----

La revisión de exámenes se hará conforme a las pautas legales existentes. Esto requiere que cada aspirante que fracasó en el examen pueda verificar que su examen se corrigió con exactitud. Para esto, el **DEPARTAMENTO** a solicitud del aspirante, y previo el pago de los derechos correspondientes, le presentará al aspirante sus respuestas en el examen y la clave. La tabla que proveerá la **COMPAÑÍA** al Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras permitirá convertir las puntuaciones crudas del aspirante a puntuaciones convertidas. La revisión del examen y las puntuaciones se llevará a cabo en la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del **DEPARTAMENTO**. -----

---**DÉCIMOQUINTA:** A la **COMPAÑÍA** no se le efectuarán retenciones ni descuentos de sus honorarios para el pago del Seguro Social Federal. El **DEPARTAMENTO** retendrá al

COMPAÑÍA hasta el siete por ciento (7%) del pago debido por servicios prestados que dispone el Código de Rentas Internas de 1994, según enmendada, de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda, excepto si éste presenta un certificado del Departamento de Hacienda que disponga en contrario, en tal caso se retendrá lo dispuesto en la certificación.-----

---**DÉCIMOSEXTA**: Cualquier cambio que fuera necesario realizar al presente contrato, no podrá efectuarse hasta tanto sea previamente autorizado mediante comunicación escrita por el Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras y/o la Subsecretaria de Estado o su representante autorizado mediante comunicación escrita a esos efectos.-----

---**DÉCIMOSEPTIMA**: Ambas Partes acuerdan y convienen que todo informe, al igual que los exámenes, materiales de examen, puntuaciones, entre otros documentos, que se produzcan y realicen bajo los términos del presente contrato será de la propiedad exclusiva del **DEPARTAMENTO** y a la solicitud de este, le deberá ser entregados o devuelto por la **COMPAÑÍA** ya fuera durante la vigencia del contrato o en 15 días luego de la expiración del mismo, sin que el **DEPARTAMENTO** venga obligado en forma alguna a pagar a la **COMPAÑÍA** ninguna clase de retribución.-----

---**DÉCIMOCTAVA**: La **COMPAÑÍA** se compromete a cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 107 de 10 de abril de 2003 “Ley para la Administración de Exámenes de Reválida en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, la cual dispone y establece los parámetros mínimos a ser cumplidos por las Juntas Examinadoras, adscrita a la Rama Ejecutiva, durante el proceso de notificación y administración de exámenes de reválida y para otros fines.-----

---**DÉCIMONOVENA**: La **COMPAÑÍA** se considera como independiente por lo que sus empleados no recibirán ningún tipo de beneficio marginal propio de los empleados del **DEPARTAMENTO**.-----

---**VIGÉSIMA**: El trabajo será realizado por la **COMPAÑÍA** en coordinación con el Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras del **DEPARTAMENTO**, la Subsecretaria de Estado o su representante autorizado. Queda establecido que la **COMPAÑÍA** no ofrecerá ningún servicio al **DEPARTAMENTO** si dicha encomienda o petición de servicio no está encaminada conforme el procedimiento de solicitud de servicios y aprobada por el Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras. El **DEPARTAMENTO** no será responsable de servicios solicitados y provistos por la **COMPAÑÍA** sin la debida autorización escrita del Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras. Los servicios ofrecidos sin la debida autorización escrita de

el Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras será completa responsabilidad de la **COMPAÑÍA**.-----

---**VIGÉSIMO PRIMERA:** La **COMPAÑÍA** certifica y garantiza que posee un Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores número 6104 vigente al momento del otorgamiento de este Contrato emitido por la Administración de Servicios Generales. El referido Certificado acredita que la **COMPAÑÍA**, al otorgamiento de este Acuerdo, posee, entregó y mantiene vigente los siguientes documentos: la Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda; Patente Municipal; Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos en los últimos cinco (5) años; Certificación de Radicación de Planillas de Propiedad Mueble; Certificación de Deuda de la Propiedad Muebles; Certificación Negativa de Propiedad Inmueble y de Deuda de Propiedad Inmueble; Certificación de Póliza del Fondo del Seguro del Estado; Certificación de Deuda del Fondo del Seguro del Estado; Certificación de Deuda del Negociado de Seguridad en el Empleo (Seguro por Desempleo e Incapacidad) y del Programa de Seguro Social para Chóferes; Certificado de Cumplimiento con la Ley de Corporaciones (Good Standing) y Certificación de la Administración para el Sustento de Menores adscrito al Departamento de la Familia (ASUME). Este documento se identifica como el **Anejo II** y se hace formar parte de este contrato.-----

---Expresamente se reconoce que esta es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, esto será causa suficiente para la que el **DEPARTAMENTO** pueda dejar sin efecto el mismo y la **COMPAÑÍA** tendrá que restituir al **DEPARTAMENTO** toda la suma de dinero recibida bajo este contrato (Carta Circular Núm. 1300-21-06 de 28 de febrero de 2006 "Documentos Requeridos Previo a la Formalización de los Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos"). Una vez vencido el Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores emitido por la Administración de Servicios Generales, la **COMPAÑÍA** se compromete a renovar el mismo y presentar copia de dicho documento al **DEPARTAMENTO** para el expediente de Contrato.-----

---**VIGÉSIMO SEGUNDA:** La **COMPAÑÍA** es responsable de rendir sus planillas y pagar las aportaciones correspondientes, al Seguro Social Federal y al Negociado de Contribución sobre Ingresos del Departamento de Hacienda por cualquier pago tributable como resultado de los ingresos devengados bajo este contrato. El **DEPARTAMENTO** notificará al Negociado de Contribución sobre ingresos los pagos y reembolsos que sean efectuados a la **COMPAÑÍA**. El **DEPARTAMENTO** retendrá al **COMPAÑÍA** hasta el siete por ciento (7%) del pago

debido por servicios prestados que dispone el Código de Rentas Internas de 1994, según enmendada, de conformidad con los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda, excepto si éste presenta un certificado del Departamento de Hacienda que disponga en contrario, en tal caso se retendrá lo dispuesto en la certificación.-----

---**VIGÉSIMO TERCERA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**-----

El **DEPARTAMENTO** requerirá a la **COMPAÑÍA** una póliza de responsabilidad profesional la cual deberá mantener vigente por el término del contrato. Esta garantía será el respaldo de la **COMPAÑÍA** con el cual le asegura al **DEPARTAMENTO** que cumplirá con todos los términos de este Contrato en especial por el reembolso al **DEPARTAMENTO** de los derechos retenidos, previamente pagados por los aspirantes y retenido por la **COMPAÑÍA**.-----

---**VIGÉSIMO CUARTA:** En caso que la **COMPAÑÍA** incurra en actos negligentes o culposos, no aprobados o consentidos por el **DEPARTAMENTO**, en la operación, actividad o negociación objeto de este Contrato, ésta releva de toda o cualquier responsabilidad al **DEPARTAMENTO**, sus empleados y funcionarios, en cualquier reclamación, pleito o demanda que se presente. Esta exoneración y relevo incluye el de pago de cualquier sentencia, penalidad, o transacción, así como gastos de litigios, intereses u honorarios de abogados.

---**VIGÉSIMO QUINTA:** El **DEPARTAMENTO** o cualquiera de sus funcionarios autorizados tendrá acceso a cualquier documento, papel o registro de la **COMPAÑÍA** que esté directa o indirectamente relacionado con este contrato para efectos de auditoría, monitoría o investigación.-----

---**VIGÉSIMO SEXTA:** El presente contrato no representa conflicto o constituye violación alguna a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental (Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada).-----

---**VIGÉSIMO SÉPTIMA:** Las Partes certifican que no tienen intereses económicos o personales en común, salvo la formalización de este acuerdo. La **COMPAÑÍA** certifica, además, que no tiene ningún tipo de conflicto de intereses al suscribir el presente contrato y que ningún funcionario o empleado del **DEPARTAMENTO**, la **COMPAÑÍA** o algún miembro de su unidad familiar tiene directa o indirectamente interés económico en el presente acuerdo contractual.-----

---**VIGÉSIMO OCTAVA:** La **COMPAÑÍA** reconoce que en el descargo de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia al **DEPARTAMENTO**, lo que incluye, el no tener intereses adversos a dicho organismo gubernamental. Estos intereses adversos

incluyen, la representación de clientes que tengan o pudieran tener intereses encontrados con la parte contratante. Este deber, además incluye, la obligación continua de divulgar al **DEPARTAMENTO** las circunstancias de sus relaciones con clientes, terceras personas y cualquier interés que pudiere influir a la agencia al momento de otorgar el contrato o durante su vigencia.-----

---La **COMPAÑÍA** representa intereses encontrados cuando, en beneficio de un cliente, es su deber promover aquello a que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones para con otro cliente anterior, actual o potencial. Representa intereses en conflicto además, cuando su conducta es descrita como tal en las normas éticas reconocidas a su contrato o en las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.-----

---La **COMPAÑÍA** se compromete a cumplir con las disposiciones del Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que rige las relaciones de toda persona, natural o jurídica, que interese hacer negocios con, proveer servicios a, o solicitar un incentivo económico al Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este Código es promulgado por la Ley Número 84 del 18 de junio de 2002.-----

---La **COMPAÑÍA** reconoce el poder de fiscalización del jefe de la agencia con relación al cumplimiento de las prohibiciones aquí contenidas. De entender el **DEPARTAMENTO** que existe o han surgido intereses adversos con la **COMPAÑÍA**, le notificará por escrito sus hallazgos y su intención de resolver el contrato inmediatamente. La **COMPAÑÍA** podrá solicitar una reunión con la Subsecretaria del Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o su representante autorizado para exponer sus argumentos a dicha determinación de conflicto, la cual será concedida en todo caso. De no solicitarse dicha reunión o de no solucionarse satisfactoriamente la controversia, este contrato quedará resuelto.-

---**VIGÉSIMO NOVENA:** La **COMPAÑÍA** se compromete a mantener confidencialidad sobre toda la información que advenga a su conocimiento como resultado de la prestación de sus servicios y se compromete a no divulgar todo o en parte, sin la autorización previa por escrito del **DEPARTAMENTO**, el material informativo, material recopilado, informes o cualquier otro documento que resultara de las gestiones contratadas. Para asegurar el cumplimiento de esta cláusula. La **COMPAÑÍA** firmará acuerdos de confidencialidad con sus empleados, contratistas autorizados, técnicos de computación, consultores y cualquier otro personal que tenga contacto con la información confidencial que se debe proteger.-----

---**TRIGÉSIMA:** En casos de controversia sobre la interpretación o cumplimiento del presente contrato, las Partes se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales en la ciudad de San Juan, Puerto Rico renunciando al fuero o jurisdicción que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros.-----

---**TRIGÉSIMO PRIMERA:** En caso de que el **DEPARTAMENTO** se vea obligado a recurrir a los Tribunales de Justicia para hacer valer el cumplimiento de este Contrato y/o cualquier otra acción que pueda surgir, y obtenga una Sentencia a su favor, la **COMPAÑÍA** se obliga a satisfacer todas las costas, honorarios de abogados y desembolsos que esto conlleve. Dicha suma será exigible y mandatoria, aún cuando se obtenga una Sentencia en rebeldía.-----

---**TRIGÉSIMO SEGUNDA:** La **COMPAÑÍA** no presentara ningún servicio que no haya sido considerado en este contrato, a menos que ambas Partes lo acuerden por escrito y durante su vigencia.-----

---Cualquier cantidad que se exceda de lo acordado sin que medie una enmienda a esos efectos, será completa responsabilidad de la **COMPAÑÍA**.-----

---**TRIGÉSIMO TERCERA:** El **DEPARTAMENTO** no tendrá responsabilidad alguna, directa o indirectamente por pérdida o daño que pueda sufrir cualquier persona, jurídica o natural, por razón de actos negligentes o culposos de la **COMPAÑÍA**, llevados a cabo sin ser consentidos o aprobados por el **DEPARTAMENTO** en la operación o actividad objeto de este Contrato, asumiendo la **COMPAÑÍA** cualquier responsabilidad. A esos efectos, la **COMPAÑÍA** hace entrega al **DEPARTAMENTO** de un seguro el cual deberá tener un relevo de responsabilidad a nombre del Departamento de Estado. Copia de dicha póliza se entregará al **DEPARTAMENTO** y formará parte de este Contrato.-----

---**TRIGÉSIMO CUARTA:** La **COMPAÑÍA**, su Presidente y su representante autorizado en este acto, certifican que no han sido convictos ni acusados, en la jurisdicción estatal o federal, por delitos contra el erario, la fe o la función pública o que envuelvan propiedad o fondos públicos ya sean estatales o federales. Certifica que a su mejor conocimiento, no es objeto de investigación o procedimiento civil o criminal por hecho alguno relacionado con los delitos antes mencionados. La **COMPAÑÍA** reconoce su deber continuo de informar al **DEPARTAMENTO** de cualquier instancia sobre este particular durante todas las etapas de la contratación y ejecución de este contrato. La **COMPAÑÍA** reconoce y acepta que el resultar convicto por alguno de los delitos antes mencionado, ya sea a nivel estatal o federal, dará lugar a la resolución del presente contrato y quedará inhabilitado por dos años para contratar

nuevamente con el **DEPARTAMENTO** (Reglamento Núm. 5995, Reglamento para Establecer Guías para la Contratación por el Departamento de Estado, de personas entidad convictas por delito contra el Erario Público o que Envuelva Fondos o Propiedad Pública.)-----

---La **COMPAÑÍA** en caso de resultar culpable en algún delito contra el erario, la fe o función publica o que envuelva fondos o propiedades públicas ya sea estatales o federales, el **DEPARTAMENTO** podrá obtener la resolución del contrato inmediatamente.-----

---**TRIGÉSIMO QUINTA:** El **DEPARTAMENTO** conservará en sus archivos y en lugar seguro la(s) factura(s), conduce(s), comprobantes, cheque(s), record y pago de servicios o cualquier otro documento que evidencie los gastos incurridos en cada renglón presupuestado por un término no menor de cinco (5) años. Además dichos documentos estarán a la disposición del **DEPARTAMENTO**, de los Cuerpos Legislativos de Puerto Rico, Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Departamento de Hacienda o cualquier otro organismo gubernamental que así lo requiera para cualquier intervención fiscal que se determine realizar y para cualquier remisión o colaboración del **DEPARTAMENTO**.---

---**TRIGÉSIMO SEXTA:** La formalización de este contrato no implica ni conlleva ofrecimiento u obligación por parte del **DEPARTAMENTO** a la **COMPAÑÍA**, de crear, asignar, otorgar o reservar un puesto, plaza o empleo.-----

---**TRIGÉSIMO SÉPTIMA:** La **COMPAÑÍA** certifica que no tiene litigios en proceso contra el **DEPARTAMENTO**.-----

---**TRIGÉSIMO OCTAVA:** Las Partes acuerdan que las cláusulas y condiciones de este contrato son independientes y separadas entre sí y que la nulidad de una o más cláusulas no afecta la validez de las restantes, las cuales permanecerán vigentes.-----

---**TRIGÉSIMO NOVENA:** Este contrato contiene el acuerdo total entre las Partes y ninguna aseveración efectuada por cualquiera de ellas que no se ajuste a las cláusulas y condiciones del mismo tendrá la virtud de ampliar, modificar o alterarlo.-----

---El Artículo 5, L, de la Ley Núm. 237 de 31 de agosto de 2004 y el Memorando Circular Núm. 07-93 de la Oficina del Gobernador disponen que todo contrato será cancelado en cualquier momento en caso de negligencia, abandono o incumplimiento.-----

---**CUADRAGÉSIMA:** El **DEPARTAMENTO** enviará a la Oficina del Contralor copia de este contrato y de cualquier enmienda o extensión al mismo dentro de quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento conforme al Reglamento Número 33 sobre Registro de Contratos Gubernamentales y Envío de copias a la Oficina del Contralor.-----

---**CUADRAGÉSIMO PRIMERA:** La **COMPAÑÍA** renuncia a presentar la defensa de enriquecimiento injusto en caso de que se comprobare que la **COMPAÑÍA** ha certificado falsamente o con error la información sobre su situación contributiva contenida en este acuerdo contractual. La **COMPAÑÍA** reconoce, que la veracidad y corrección de la información que ha certificado es un elemento esencial al otorgamiento de este contrato por el **DEPARTAMENTO**.-----

---**CUADRAGÉSIMO SEGUNDA:** **EXCLUSIVIDAD:** Bajo ningún postulado podrá interpretarse que el presente es un Contrato de Exclusividad para realizar los servicios aquí pactados, estando ambas partes en libertad de poder llevar a cabo sus negocios sin limitación alguna, salvo las obligaciones que emanan del presente contrato.-----

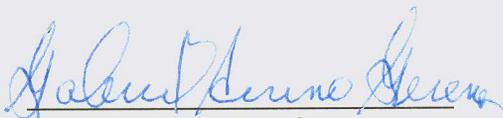
---**CUADRAGÉSIMO TERCERA:** La **COMPAÑÍA** certifica que no recibe paga o compensación alguna por servicios regulares prestados bajo nombramiento a otra entidad pública, por tal razón no requiere dispensa de acuerdo a las disposiciones del Artículo 3.3 (e) de la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.-----

---**CUADRAGÉSIMO CUARTA:** Este Contrato será interpretado de conformidad con las leyes y reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.-----

---**CUADRAGÉSIMO QUINTA:** Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.-----

---**CUADRAGÉSIMO SEXTA:** La **COMPAÑÍA** cumplirá con todos las normas y reglamentos locales y federales, así como las leyes aplicables a este contrato para la realización del mismo.-----

---Por lo cual, los comparecientes en este acto están de acuerdo en todo lo antes expuesto y por encontrarlo conforme a sus deseos, lo aceptan en todas sus partes, ratificándolo con su firma e iniciales en la extrema izquierda de cada hoja del contrato y sin reparo alguno proceden a firmarlo hoy, en San Juan de Puerto Rico a 28 de marzo de 2011.-----



Dr. Gabriel Cirino Gerena
Presidente
Test Innovations, Inc.
S.S. Patronal 660-47-8949
COMPAÑÍA



Lcda. Vanessa Viera Rabelo
Subsecretaria
Departamento de Estado
S.S. Patronal 660-63-7290
DEPARTAMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado
Por: Giselle Roldán García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE
ACOMODO RAZONABLE PARA LOS EXÁMENES DE REVÁLIDA

Artículo I Base Legal y Propósito

Es política pública del Estado Libre Asociado, firmemente establecida, fomentar el empleo de personas con impedimentos físicos o mentales y potenciar su participación e integración a la sociedad. Es importante para las personas con impedimentos físicos o mentales sentirse parte de la sociedad y saber que, independientemente de sus limitaciones gozan de los mismos derechos y prerrogativas que nuestras leyes garantizan a los demás ciudadanos y pueden hacer aportaciones positivas al quehacer de nuestro pueblo.

La Ley número 41 de 5 de agosto de 1991, designó al Secretario de Estado del Estado Libre Asociado, Secretario Ejecutivo de las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado. El Artículo cuarto de la referida ley autorizó al Secretario de Estado a adoptar reglamentación para uniformar los procesos relacionados a la administración de exámenes de reválida. Al amparo de esta autoridad se aprueba este reglamento, en el cual se recoge el procedimiento a utilizarse ante las solicitudes de acomodo razonable que presenten los ciudadanos que solicitan los exámenes de reválida ofrecidos por las Juntas Examinadoras adscritas al Departamento de Estado.

Uno de los objetivos de las Juntas Examinadoras del Departamento de Estado es administrar los exámenes de reválida sin incurrir en discrimen

(2)

contra un aspirante cualificado que tenga algún impedimento. El aspirante cualificado para tomar los exámenes de reválida, podrá presentar una solicitud de acomodo razonable si, por razón de tener impedimento, está limitado en su capacidad para demostrar, en igualdad de condiciones, que posee el conocimiento y las destrezas para ser admitido al ejercicio de una profesión o un oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, bajo las normas y prácticas establecidas para la administración de los exámenes de reválida.

Artículo II Definiciones

Para propósito de este reglamento, las palabras siguientes tendrán el significado que se señala a continuación:

A. Impedimento – Significará cualquiera de los siguientes:

1. Un impedimento físico o emocional que afecte sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida del aspirante, y que limite sustancialmente la habilidad del aspirante para demostrar, en igualdad de condiciones con respecto al resto de los aspirantes, que posee el conocimiento, las destrezas y las habilidades evaluadas en los exámenes de reválida, que son necesarias para ser admitido al ejercicio de una profesión u oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. la existencia de un historial previo del impedimento;
3. la existencia de un historial previo en el que se considere que tiene un impedimento, aun cuando no lo tenga.

UP

- B. Impedimento físico** – Desorden o condición fisiológica o pérdida anatómica que afecte a uno o más de los sistemas del cuerpo humano.
- C. Impedimento mental** – Desorden mental o psicológico reconocido generalmente por la Medicina.
- D. Aspirante cualificado con impedimento** – Aquel aspirante que tiene un impedimento y que:
1. con o sin un acomodo razonable a las normas y prácticas aplicables a la administración de los exámenes de reválida;
 2. con la remoción de barreras arquitectónicas, de comunicación o transporte, o
 3. con el beneficio de la asistencia y los servicios auxiliares razonables, cumpla con los requisitos esenciales de elegibilidad para ejercer una profesión u oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y esté capacitado para demostrar que posee el conocimiento, las destrezas y las habilidades evaluadas en el examen de reválida.
- E. Acomodo Razonable** – Significa el ajuste lógico y razonable a las condiciones establecidas para la administración de los exámenes de reválida, que atenúen el efecto que pudiera tener la condición del impedimento en la capacidad del aspirante, sin que resulte en cualquiera de los siguientes:
1. alterar fundamentalmente la naturaleza de los exámenes de reválida o la habilidad de la Secretaría Auxiliar de

UP

(4)

Juntas Examinadoras para determinar, mediante los exámenes de reválida, si el aspirante cumple con los requisitos esenciales de elegibilidad para ejercer una profesión u oficio en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y si el aspirante posee el conocimiento y las destrezas evaluadas en los exámenes de reválida;

2. imponer una carga indebida a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras;
3. comprometer la seguridad de los exámenes de reválida;
4. comprometer la validez, integridad y confiabilidad de los exámenes de reválida.

Artículo III Solicitudes para los aspirantes que requieran acomodo razonable.

A. Solicitudes regulares

1. Todo aspirante interesado deberá presentar una solicitud de acomodo razonable utilizando los formularios establecidos para ello por la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras. Esta solicitud incluirá lo siguiente:
 - a. una declaración jurada del aspirante:
 1. que describa la naturaleza del impedimento al momento de presentar su solicitud;
 2. que describa detalladamente el acomodo razonable solicitado y

W

(5)

3. que indique, mediante una explicación, cómo el acomodo atenuaría el efecto de este impedimento al tomar los exámenes de reválida;
- b. una declaración jurada de un médico cualificado que haya brindado regularmente tratamiento al aspirante por razón de su impedimento (treating physician), en la que se describa: (1) la naturaleza del impedimento al momento en que el aspirante presenta su solicitud y (2) el acomodo recomendado a la luz de este impedimento.
 - c. una certificación de la escuela donde el aspirante haya cursado sus estudios en la cual se describan, de forma detallada, los acomodados razonables concedidos al aspirante mientras éste cursaba sus estudios en tal escuela, más las fechas cuando tales acomodados fueron concedidos o, cuando el impedimento haya surgido después de haber completado sus estudios, el aspirante deberá explicar de forma detallada, cuándo se originó el mismo,
 - d. de ser aplicable, una certificación de cualquier institución que administre exámenes o evaluaciones de naturaleza académica, que le haya concedido al aspirante algún acomodo razonable.

WR

(6)

La certificación deberá: (1) identificar la institución que administró el examen; (2) el tipo de examen; (3) la fecha del examen; (4) el acomodo solicitado; (5) detallar el acomodo concedido.

e. una autorización de relevo que autorice a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras a obtener todo documento que esté relacionado con el impedimento del aspirante, que esté en poder de cualquier persona o institución, incluyendo, pero sin limitarse a, todas las autoridades e instituciones que sometan certificaciones y/o declaraciones juradas bajo los incisos A 1. (b), (c) y (1) de esta sección;

f. Cualquier otro documento que apoye su solicitud.

2. La solicitud de acomodo razonable para los exámenes de reválida deberá ser presentada junto con la solicitud de admisión a los exámenes de reválida.

B. Solicitudes presentadas por aspirantes suspendidos

Toda solicitud de acomodo razonable presentada, en los casos de aspirantes suspendidos que soliciten nuevamente ser admitidos a tomar los exámenes de reválida, deberá cumplir con todos los términos y requisitos expuestos en este Reglamento. La evaluación y determinación, que se haga sobre cada una de estas solicitudes posteriores, será independiente y separada para cada examen de reválida al que un aspirante solicite un acomodo

we

razonable. Los acomodados razonables, que hayan sido concedidos con anterioridad a un aspirante, podrán ser considerados al evaluarse una solicitud posterior de acomodado razonable presentada por el mismo aspirante. Sin embargo, estos acomodados razonables concedidos con anterioridad no serán determinantes ni concluyentes en la evaluación que se haga de la solicitud posterior.

C. Solicitudes de emergencia

1. Un aspirante podrá presentar una solicitud de emergencia de acomodado razonable, luego del término prescrito para presentar una solicitud regular de acomodado razonable, sólo si cumple con todas y cada una de las condiciones siguientes:
 - a. el aspirante presentó su solicitud de admisión a los exámenes de reválida debidamente completada, y dentro del término dispuesto para ello.
 - b. el aspirante, a la fecha de la presentación de su solicitud de admisión a los exámenes de reválida, no tenía o desconocía que tenía el impedimento en el que se basa para solicitar un acomodado razonable mediante este proceso de emergencia;
 - c. el aspirante, luego de adquirir o conocer su impedimento, somete a la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras con la mayor brevedad posible, los documentos siguientes:

(8)

1. una solicitud juramentada de acomodo razonable en la cual explica las circunstancias en que surgió su impedimento, y la fecha cuando le fue diagnosticado, y
 2. una solicitud completa de acomodo razonable, según se dispone en la parte III (A) de este Reglamento.
- d. el aspirante presentó su solicitud de emergencia de acomodo razonable no más tarde de los diez (10) días naturales anteriores a la fecha de la administración del examen de reválida, para el cual solicita el acomodo razonable.

Artículo IV Decisiones de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras

A. Criterios generales para la revisión de las decisiones emitidas sobre acomodo razonable.

1. Los acomodados razonables deberán ser concedidos al aspirante si su solicitud cumple con cada uno de los criterios siguientes:
 - a. El solicitante es un aspirante cualificado con algún impedimento.
 - b. El acomodo solicitado es razonable y adecuado para atenuar el efecto del impedimento y es compatible con cada uno de los requisitos en la definición de acomodo razonable dispuesta en la parte II - E de este Reglamento.



c. El aspirante cumplió con todos los requisitos impuestos por este Reglamento.

B. Procedimientos ante el Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras

1. El Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras o la persona en quien él delegue evaluará las solicitudes de acomodo razonable debidamente presentadas de acuerdo a lo dispuesto en las partes III - A y III - B de este Reglamento.
2. Aquellas solicitudes que no se hubieran presentado a tiempo, o estén incompletas, o que de otra forma no cumplieren con los requisitos establecidos en el Reglamento, serán denegadas de plano por el Secretario Auxiliar. Si el aspirante incumpliere con cualquiera de los requisitos de solicitud de examen, su solicitud de acomodo razonable no será considerada.
3. El Secretario Auxiliar podrá:
 - a. ordenar que un aspirante someta información adicional que fundamente su solicitud completa de acomodo razonable;
 - b. utilizar aquella asistencia profesional que estime necesaria, incluyendo, pero sin limitarse a, asistencia profesional médica, sicológica o cualquier otra autoridad o perito que se estime que pueda

- asistirle en la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable;
- c. comunicarse con el aspirante con el fin de lograr una modificación del acomodo razonable solicitado, que sea acordada por el aspirante y el Secretario Auxiliar.
 - d. Ordenar a cualquier aspirante, que solicite acomodo razonable, a que se someta a una evaluación médica con el (los) peritos (s) nombrado (s) por la Secretaría Auxiliar (la evaluación médica aquí descrita se realizará a costa del Departamento de Estado y se limitará al impedimento alegado por el aspirante para apoyar su solicitud de acomodo razonable);
 - e. conceder el acomodo razonable solicitado y notificárselo al aspirante por escrito;
 - f. modificar el acomodo razonable solicitado y notificar al aspirante por escrito sobre la modificación, los fundamentos para la modificación y de su derecho a solicitar una reconsideración ante el Secretario de Estado o su representante autorizado;
 - g. denegar el acomodo razonable solicitado y notificar al aspirante por escrito los fundamentos para la

denegatoria y de su derecho a solicitar reconsideración ante el Secretario de Estado.

4. El Secretario Auxiliar emitirá su decisión final sobre el acomodo razonable solicitado sin dilación.

B. Reconsideración ante el Secretario de Estado de las decisiones del Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras

1. De no estar conforme con la decisión del Secretario Auxiliar sobre su petición de acomodo razonable, el aspirante podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Secretario de Estado.
2. El aspirante podrá presentar una solicitud de vista que deberá ser presentada por escrito y en la misma fecha cuando se presente la reconsideración de la decisión. La solicitud de vista deberá expresar las razones que justifiquen la celebración de la vista y, además, deberá incluir la lista y las copias de todas las prueba que el aspirante se proponga presentar en tal vista. De pretenderse presentar evidencia testifical, se remitirá un resumen de lo que se proponen declarar los testigos y se indicará si éstos son testigos periciales o no. En caso de anunciar la presentación de evidencia pericial, se acompañará el "curriculum vitae" del perito o los peritos a ser presentados. Recibida la solicitud, el Secretario de Estado determinará si se justifica la celebración de la vista solicitada.

WM

3. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada por escrito ante el Secretario de Estado dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la notificación al aspirante de la decisión del Secretario Auxiliar.
4. El Secretario de Estado resolverá la reconsideración a base del expediente. Se notificará con una copia de la decisión al aspirante mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante entrega personal a la dirección provista por el aspirante en su solicitud de acomodo razonable.

D. Decisiones del Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras sobre las solicitudes de emergencia

Una solicitud de emergencia de acomodo razonable será considerada por el Secretario Auxiliar de Juntas Examinadoras

Artículo V Recursos de Certiorari

El aspirante podrá solicitar la revisión de la decisión final del Secretario de Estado ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones de Puerto Rico mediante un recurso de certiorari, de conformidad con las disposiciones de la Ley 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo VI Confidencialidad

Toda información y documentos contenidos en la (s) solicitud (es) de acomodo razonable para los exámenes de reválida serán para uso exclusivo de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras y se conservarán en un sobre identificado como de "no acceso" que formará parte del expediente del aspirante.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ESTADO
APARTADO 9023271
SAN JUAN, PUERTO RICO 00902-3271

HOJA INFORMATIVA ADICIONAL PARA ASPIRANTES
QUE REQUIERAN AYUDA O ACOMODO ESPECIAL

Esta hoja es para uso exclusivo de la Secretaría Auxiliar de Juntas Examinadoras del Departamento de Estado. Los aspirantes que requieran ayuda o acomodo especial durante la administración del examen de reválida deberán llenarla y presentarla con su solicitud al examen de reválida al cual se va a solicitar admisión. Esta Hoja deberá estar acompañada del Formulario titulado "Certificación" que se adjunta, suscrito por un médico o profesional que conozca su impedimento o condición.

Nombre: _____ Seguro Social: _____
(Apellidos) (Nombre)

Dirección Postal: _____

Teléfono : (Trabajo) _____ (Residencial) _____

I. Reválida solicitada _____

II. Favor indicar si es la primera vez que solicita admisión a los exámenes de reválida:

SI No

III. Si su solicitud es de readmisión, favor indicar si el acomodo solicitado fue concedido anteriormente por la Junta:

SI No

IV. Explique el impedimento o condición que requiere algún tipo de ayuda o acomodo especial durante la administración del examen de reválida.

V. Indique la siguiente información con respecto al impedimento o condición que señaló anteriormente. Incluya copia certificada de su (s) expedientes (s) médico (s) en poder de los médicos que indica a continuación:

Nombre del (os) médico (s) u otro profesional Cualificado (s) que le haya (n) brindado regularmente tratamiento por razón de su impedimento	Dirección y teléfonos	Agencia o institución que pudiera ofrecer información con respecto a dicha condición

VI. Indique la ayuda o acomodo especial que solicita.

(2)

3. Indique el diagnóstico o probable diagnóstico que pudiera estar relacionado con la condición:

4. Indique desde qué fecha ha atendido al aspirante para dicho impedimento o condición: _____

5. Indique los medicamentos, tratamiento o ayudas que utiliza regularmente el aspirante para atender su impedimento o condición:

6. Indique qué condiciones o circunstancias, si alguna, activan o agravan el impedimento o condición del aspirante:

7. Indique el acomodo o ayuda especial que, a su juicio profesional, el aspirante necesita para tomar el examen de reválida. Al responder esta pregunta, sea lo más específico posible.

8. Explique la razón o razones por la cual el aspirante necesita dicho acomodo o ayuda especial.

9. Comentarios, si alguno.

Fecha: _____ de _____ de _____

Firma: _____

Número de Licencia: _____



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Servicios Generales
Registro Único de Licitadores

Anejo II

CERTIFICADO DE ELEGIBILIDAD

LICITADOR	TEST INNOVATIONS, INC.
Número de Licitador:	6104
Número de Seguro Social Patronal:	660478949
Dirección Postal:	623 AVE. PONCE DE LEON PISO 12, SAN JUAN, Puerto Rico, 00917
Número de Teléfono:	787-767-7752 /
Número de FAX:	787-751-0304
Persona Autorizada a Firmar Oferta:	GABRIEL, CIRINO GERENA
Título que Ostenta:	PRESIDENTE
Persona Autorizada a Firmar Oferta:	LUIS G, CIRINO GONZALEZ
Persona Autorizada a Firmar Oferta:	
Vigencia de Cuota:	25-06-2010 hasta 25-06-2011

Elegibilidad:

El licitador tiene sus documentos¹ al día y está elegible para la adjudicación de subastas, compras bajo contrato y expedición de orden de compra hasta el 25 de Junio de 2011, próxima fecha de vencimiento de alguno de sus documentos. Este licitador podría tener otras personas autorizadas a firmar oferta. Favor de consultar la página de Internet del Registro de Licitadores o contactar al licitador para más información.

Será responsabilidad del Licitador mantener todos los documentos al día, durante el año de registro. Además cada Agencia Ejecutiva o Corporación Pública será responsable de verificar la elegibilidad del licitador antes de adjudicar subastas y emitir órdenes de compra.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE expido la presente en San Juan, Puerto Rico hoy 24 de Junio de 2010.

Administrador Auxiliar
o su Representante Autorizado

ORIGINAL- SUPLIDOR

¹ Patente Municipal, Certificación de Deuda Departamento de Hacienda, Certificación de Radicación de Planillas de Contribución Sobre Ingresos últimos 5 años, Certificación de Radicación de Planillas de Propiedad Mueble, Certificación de Deuda Propiedad Mueble, Certificación Negativa de Propiedad Inmueble y de Deuda Propiedad Inmueble, Certificación de Póliza del Fondo del Seguro del Estado, Certificación de Deuda del Fondo del Seguro del Estado, Certificación de Deuda del Negociado de Seguridad en el Empleo (Seguro por Desempleo e Incapacidad) y del Programa de Seguro Social para Choferes, Certificado de Cumplimiento con la Ley de Corporaciones (Good Standing) y Certificación de Deuda de ASUME en caso de Individuos.