

GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Número: 9301

Fecha: 26 de agosto de 2021

Aprobado: Félix E. Rivera Torres
Subsecretario de Estado



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Estado

REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES PARA EL
GOBIERNO DE PUERTO RICO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1.1 – Título.....	4
Artículo 1.2 – Base Legal.....	4
Artículo 1.3 – Propósito	4
Artículo 1.4 – Jurisdicción y Alcance	5
Artículo 1.5 – Interpretación	6
Artículo 1.6 – Interpretación de Palabras y Frases.....	6
CAPÍTULO II	14
DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES	14
Artículo 2.1 – Deberes y Responsabilidades de la ASG	14
Artículo 2.2 – Deberes y Responsabilidades de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Municipios participantes.....	16
Artículo 2.3 – Deberes y Responsabilidades de los Licitadores	18
CAPÍTULO III.....	19
PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL REGISTRO	19
Artículo 3.1 – Requisitos para Solicitar Ingreso al Registro.....	19
Artículo 3.2 – Disposiciones Generales sobre el Procedimiento de Ingreso al Registro	23
Artículo 3.3 – Renovación Anual.....	24
Artículo 3.4 – Excepciones del Requisito de Inscripción en el Registro	25
Artículo 3.5 – Procedimiento para Eximir del Requisito de Inscripción	26
CAPÍTULO IV.....	27
DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS.....	27
Artículo 4.1 – Rechazo de Ingreso al Registro.....	27
Artículo 4.2 – Inelegibilidad de un Licitador.....	29
Artículo 4.3 – Causales de Exclusión del Registro	30
Artículo 4.4 – Procedimiento Ordinario de Exclusión del RUL	32
Artículo 4.5 – Procedimiento Extraordinario de Exclusión del Registro.....	34
Artículo 4.6 – Sanciones relacionadas a la Exclusión del Registro	36

CAPÍTULO V	37
DISPOSICIONES FINALES.....	37
Artículo 5.1 – Certificado de Elegibilidad Alterado	37
Artículo 5.2 – Auditorías.....	38
Artículo 5.3 – Notificaciones	38
Artículo 5.4 – Violaciones y Penalidades	38
Artículo 5.5 – Estudios o Investigaciones.....	40
Artículo 5.6 – Cláusula de Salvedad	41
Artículo 5.7 – Reglamentos Derogados	42
Artículo 5.8 – Vigencia	42

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.1 – Título

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento del Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo 1.2 – Base Legal

La Administración de Servicios Generales adopta este Reglamento en virtud de la autoridad conferida en el Art. 42 de la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, según enmendada, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”, así como en las disposiciones aplicables de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (LPAU).

Artículo 1.3 – Propósito

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas y procedimientos por el cual la ASG preparará, administrará, mantendrá y manejará el Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico (en adelante, “RUL” o “Registro”). El RUL es un registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda la información requerida por la Administración de Servicios Generales (en adelante la “Administración” o la “ASG”) a las personas naturales o jurídicas calificadas y clasificadas para contratar con el Gobierno de Puerto Rico, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante este reglamento y aquellas leyes y reglamentos que sean aplicables. El propósito fundamental del Registro es asegurar que

las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y municipios participantes, según definidas más adelante, solamente contraten con personas naturales o jurídicas que sean de probada solvencia moral, y que no hayan sido convictas o que se hayan declarado culpables en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada. El Registro también constituye una herramienta disponible y accesible en el portal cibernético de la Administración, lo que a su vez permite que cada licitador o proveedor cumpla en tiempo real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar su contratación con el Gobierno de Puerto Rico; a los fines de que a un licitador o proveedor no se le exija en varias ocasiones durante un mismo período, cumplir con los mismos requisitos de diversos organismos gubernamentales. Por lo tanto, la accesibilidad que brinda el Registro simplifica, agiliza y previene la duplicidad de los requisitos contractuales de manera que los licitadores y proveedores puedan realizar negocios con el Gobierno de Puerto Rico de una manera más ágil y eficiente.

Artículo 1.4 – Jurisdicción y Alcance

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación para todas las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y municipios participantes, según se definen más adelante, quienes tendrán la obligación de utilizar el Registro como paso previo a la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, salvo en las circunstancias excepcionales que se establecen en el Artículo 3.4 de este Reglamento. Ninguna Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio participante podrá crear un registro análogo al aquí dispuesto. De igual manera, este Reglamento será de aplicación para toda persona

natural o jurídica que interese participar de cualquier proceso de compra gubernamental mediante cualquier método de licitación o compra excepcional, según lo dispuesto en la Ley Núm. 73-2019. Disponiéndose, que toda persona natural o jurídica que interese participar en cualquier proceso de compra gubernamental mediante cualquier método de licitación o compra excepcional, según se dispone en la Ley Núm. 73-2019, estará obligada a estar inscrita en el Registro desde el momento que participe del proceso de licitación. Asimismo, toda Entidad Gubernamental, Entidad Exenta y municipio participante vendrá obligada a reconocer la validez de las certificaciones vigentes del Registro cuando se le presenten para la contratación de bienes, obras y servicios no profesionales.

Artículo 1.5 – Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento serán obligatorias para todas las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y aquellos municipios participantes. En consideración a la existencia de otras disposiciones legales y reglamentarias que regulan el marco de las contrataciones gubernamentales, este Reglamento no deberá interpretarse aisladamente, por lo que se integrará en su interpretación y aplicación toda otra normativa vigente sobre la materia.

Artículo 1.6 – Interpretación de Palabras y Frases

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según su contexto y el significado sancionado por el uso corriente y común, con excepción de aquellas que se definen más adelante. Asimismo, toda palabra utilizada en singular se entenderá que también incluye el plural cuando así lo justifique su uso; y de igual forma, el masculino incluirá el femenino o viceversa.

Los términos, palabras y frases utilizados en este Reglamento, tendrán el significado que se dispone a continuación, salvo que del propio texto del Reglamento se desprenda lo contrario:

- a. **Adjudicación** – Proceso de otorgar una subasta o propuesta a un licitador o postor agraciado según los criterios establecidos en el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas del Gobierno de Puerto Rico.
- b. **Administración** – Significa la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG).
- c. **Administración Auxiliar de Adquisiciones** – Unidad responsable de la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, según los métodos de licitación o compra excepcional según se establecen en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.
- d. **Administrador** – Principal Oficial de Compras y Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- e. **Administrador Auxiliar del Área de Adquisiciones** – Significa el Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la ASG o su homólogo en el caso de las Entidades Exentas.
- f. **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, material y equipo de oficina; material y equipo de construcción, medios de transporte terrestre o aéreo, área terrestre o marítima; materiales escolares; equipo médico y científico; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos, las piezas, accesorios y materiales necesarios para su

mantenimiento y reparación, así como todos aquellos elementos necesarios para el funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico.

g. **Certificado de Elegibilidad** – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un suplidor o proveedor, licitador o proponente de los requisitos que mediante este reglamento son requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores.

h. **Compra** – Sinónimo de Adquisición. Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras y servicios no profesionales que deben adquirirse en una misma transacción o momento por tener un mismo propósito, suplidores comunes o que así convenga al interés público.

i. **Comprador** – Cualquier empleado autorizado por el Administrador para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales a tenor con lo establecido en el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas del Gobierno de Puerto Rico.

j. **Compra Excepcional** – Toda compra exceptuada de tramitarse mediante el procedimiento de compra informal, subasta formal o subasta informal, solicitud de propuesta o solicitud de cualificaciones. Este método de adquisición se realizará a través de la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la ASG o a través de la Entidad Exenta correspondiente.

k. **Compra Informal** – Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de quince mil dólares (\$15,000.00). Este método de adquisición se realizará a través de la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la ASG o a través de la Entidad Exenta correspondiente.

l. **Contratista** – Un vendedor, suplidor, licitador o proponente, según corresponda, al que se le adjudique una orden de compra o servicio, o que firme un contrato con la Administración, Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o con cualesquiera de los municipios participantes. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Administración.

m. **Contrato** – Acuerdo o convenio que conste por escrito, vinculante bien sea entre la Administración, la Entidad Gubernamental, la Entidad Exenta o municipio participante con el licitador o proponente agraciado en el cual se establecen los términos y condiciones que regirán las prestaciones de servicios, obras y la adquisición de bienes solicitados a través del método de cotización, subasta o solicitud de propuestas.

n. **Cotización** – Precio u oferta presentada por un proponente o suplidor bajo el método de compra informal o compra excepcional.

o. **Elegible** – Persona natural o jurídica inscrita en el RUL y cualificada por la ASG, por haber cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en este Reglamento para participar en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico.

p. **Entidad Gubernamental** – Significa toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.

q. **Entidad Exenta** – Entidad Gubernamental que no viene obligada a realizar sus compras a través de la Administración, ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del

servicio público y la eficiencia gubernamental. Para propósitos de este Reglamento, se considerarán entidades exentas las que se encuentren definidas como “entidad exenta” al amparo de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada. Disponiéndose, que las Entidades Exentas vendrán obligadas a adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procedimientos que establece la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, al momento de realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales.

r. **Excluido** – Toda persona natural o jurídica que conforme a las causas establecidas en la ley o en este Reglamento, el Administrador determine excluir del Registro conforme al Procedimiento que se establece en este Reglamento.

s. **Exclusión** – Proceso mediante el cual el Administrador de la ASG excluye del Registro a un proveedor o contratista por haber infringido las disposiciones establecidas en la ley o en este Reglamento.

t. **Incumplimiento** – Cuando un licitador o proveedor se niegue a aceptar o servir una orden de compra; servicio; comienzo; o de aviso de cambio que se le expida; o que no cumpla con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en dichas órdenes o en el contrato que se le otorgue. El incumplimiento puede darse bien sea en la relación del licitador o proveedor con la Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio participante a la que brinda sus servicios, o bien sea en su relación con la ASG. El incumplimiento por parte de un licitador con los requerimientos y obligaciones que surgen de este Reglamento o que surjan del contrato otorgado o de las órdenes antes descritas dará lugar a que la Administración inicie un procedimiento de exclusión del Registro.

- u. **Inelegible** – Toda persona natural o jurídica que el Administrador haya determinado que no es elegible para poder participar en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico, por no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en la ley o en este Reglamento.
- v. **Junta de Subastas** – Se refiere a la Junta de Subastas de la ASG, o a la Junta de Subastas de una Entidad Gubernamental a quien se le haya otorgado una delegación de funciones, o a la Junta de Subastas de una Entidad Exenta o a la Junta de Subastas de un municipio participante.
- w. **Junta Revisora** – Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- x. **Licitador, Postor, Suplidor o Proveedor** – Toda persona natural o jurídica inscrita en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, disponible e interesada en comparecer y presentar cotizaciones, ofertas o propuestas de bienes, obras y servicios no profesionales en cualquier procedimiento de compra excepcional, compra informal, subasta formal o subasta informal, solicitud de propuestas o solicitud de propuesta sellada o en solicitud de cualificaciones.
- y. **Municipios participantes** – Aquellos municipios que voluntariamente y mediante acuerdo con la Administración acuerdan realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración.
- z. **Orden de compra o servicio** – Documento oficial que se emite a un suplidor para adquirir bienes o servicios no profesionales.
- aa. **Rechazado** – Toda persona natural o jurídica que se le haya denegado el ingreso al RUL por no cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento para participar

en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico.

bb. **Registro Único de Licitadores o Registro** – Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos en este Reglamento y en aquellas leyes y reglamentos aplicables.

cc. **Renglón** – Características o descripciones generales sobre la actividad de negocio asociada a un licitador.

dd. **Servicios no profesionales** – Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien no se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.

ee. **Servicios profesionales** – Aquellos servicios que son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas a quien se le requiere poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado; o cuya prestación principal consista en el producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas y especializadas de nivel universitario.

ff. **Subasta Informal** – Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda quince mil dólares (\$15,000.00), pero no exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Este método

de adquisición se realizará a través de la Administración Auxiliar de Adquisiciones de la ASG o de la Entidad Exenta correspondiente.

gg. **Subasta Formal** – Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de cien mil dólares (\$100,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas de la ASG o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta correspondiente al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

hh. **Solicitud de Propuestas o Solicitud de Propuestas Selladas (*Request for Proposal*)** – Método de licitación a ser utilizado para adquirir bienes, obras y servicios no profesionales que admite la negociación entre el oferente y la Administración, mientras se evalúan las propuestas recibidas. El RFP permite la compra negociada y confiere a los licitadores la oportunidad de revisar y modificar sus ofertas antes de la adjudicación de la buena pro; la Administración podrá solicitar de los licitadores la presentación de su mejor y final oferta. Será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00). Bajo este método de licitación la adjudicación será realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Administrador. Por su parte, será denominado Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales exceda la cuantía de cien mil dólares (\$100,000.00). Bajo este método de licitación la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas.

ii. **Solicitud de Cualificaciones (*Request for Qualifications*)** – Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios

especializados, que involucren asuntos altamente técnicos y complejos, mediante el cual se solicita a proponentes potenciales que sometan sus cualificaciones para participar en un proceso de licitación mediante Solicitud de Cualificaciones (RFQ). Este mecanismo consistirá en un proceso dual; en la primera fase, se cualificarán los proponentes; en la segunda fase, se adjudicará la propuesta. La Invitación correspondiente, así como la evaluación y la adjudicación será realizada por la Junta de Subastas, sin importar el costo de los bienes, obras y servicios especializados.

CAPÍTULO II

DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES

Artículo 2.1 – Deberes y Responsabilidades de la ASG

En su responsabilidad de preparar, administrar, mantener y manejar el RUL, la Administración tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Evaluar bajo criterios objetivos a todo licitador que procure vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico, a los efectos de asegurarse de que las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y los municipios participantes solamente contraten con personas naturales o jurídicas que; (i) sean de probada solvencia moral y económica; y (ii) que no hayan sido convictas o que se hayan declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocido como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.

- b. Asegurar que los licitadores o proveedores provean evidencia y certifiquen tener una política laboral de equidad salarial por razón de sexo entre personas que realizan trabajo comparable, y haber culminado o iniciado un proceso de autoevaluación sobre sus prácticas de compensación mediante el cual hayan logrado un progreso razonable para eliminar las diferencias salariales a base de sexo en trabajos comparables.
- c. Asegurar uniformidad en los requisitos para constar en el Registro.
- d. Velar que cada licitador o proveedor cumpla real y efectivamente con los requisitos necesarios para validar su contratación con el Gobierno de Puerto Rico, a los fines de que a un licitador o proveedor no se le exija, en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los mismos requisitos por diversos organismos gubernamentales.
- e. Mantener actualizadas las constancias del Registro.
- f. Hacer públicos los requerimientos que deberán satisfacer los interesados en inscribirse en el Registro, tanto los requerimientos generales para licitar en el Gobierno de Puerto Rico, así como los requerimientos específicos según las necesidades particulares de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y los municipios participantes.
- g. Publicar avisos para notificar los requisitos de inscripción en el Registro. La publicación de dichos avisos será mediante dos (2) de los siguientes medios: prensa escrita o prensa radial y siempre en los portales cibernéticos de la Administración y del Gobierno de Puerto Rico.

- h. Fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores y proveedores con el Gobierno para asegurarse de que las mismas cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles.
- i. Abaratar los costos del proceso de subasta formal, pudiendo optar por utilizar el sistema de convocatoria por invitación y simultáneamente por el portal cibernético en sustitución de la convocatoria del periódico.
- j. Expedir certificados de elegibilidad a cualquier licitador o proveedor que haya cumplido con todos los requisitos de inscripción o renovación.
- k. Mantener un historial contractual de los contratistas y brindar información de éstos a solicitud de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y los municipios participantes.
- l. Establecer, cobrar y fijar tarifas, derechos, rentas y otros cargos que sean justos y razonables por la inscripción anual al Registro y por la expedición del certificado de elegibilidad, los cuales al menos deberán cubrir los gastos relacionados incurridos por la Administración.
- m. Proveer asistencia y apoyo técnico a los proveedores y entidades gubernamentales que así lo soliciten, y de conformidad con los procedimientos que a tales fines se establezcan.

Artículo 2.2 – Deberes y Responsabilidades de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Municipios participantes

En la utilización del Registro, las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y Municipios participantes se regirán por los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Utilizar el Registro como paso previo a la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, salvo en las circunstancias excepcionales establecidas en este Reglamento y en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.
- b. Mantener un historial contractual completo de todos los licitadores, y proveer a la ASG toda la información sobre el historial contractual de cualquier proveedor o contratista. La responsabilidad antes descrita tiene que ser constante y de forma clara y oportuna, de forma tal que la Administración pueda ejercer eficientemente sus funciones de fiscalización.
- c. Cumplir con todos los requisitos legales de contratación gubernamental establecidos por la jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico; Ley 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada; Ley 237-2004, según enmendada; y cualquier otro estatuto, reglamento y orden ejecutiva aplicable, tales como: reducir los contratos por escrito, llevar un registro de todos los contratos que suscriban, enviar copia de los mismos a la Oficina del Contralor y velar por que no se ejecute un contrato de manera retroactiva.
- d. Mantener un registro de todos los contratos que suscriban y remitir copia de éstos a la Oficina del Contralor de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 18 de 30 de octubre de 1975 y el Reglamento aplicable.
- e. Mantener adiestrados a sus Compradores y Oficiales Enlaces en la utilización de la aplicación electrónica del RUL; y exigir a éstos que validen la elegibilidad de los licitadores interesados en participar o que participen en los procesos de adquisición ante la Entidad Gubernamental correspondiente.

- f. Independientemente de los requisitos para ingresar en el RUL, es responsabilidad de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y los municipios participantes, empleados y funcionarios del Gobierno, asegurarse de exigir cualquier otro permiso, fianza, licencia o documento conforme al bien o servicio que se interese adquirir, según las leyes y reglamentos que sean aplicables en cuanto a la legislación sustantiva que rige los procesos de contratación gubernamental.
- g. Ninguna Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio participante podrá crear un registro análogo al aquí dispuesto; ni podrán suministrarse de dicho servicio de entidad alguna que no sea la ASG.

Artículo 2.3 – Deberes y Responsabilidades de los Licitadores

Toda persona natural o jurídica interesada en participar en cualquier proceso de compra gubernamental mediante cualquier método de licitación o compra excepcional del Gobierno de Puerto Rico, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Inscribirse en el RUL conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento y al procedimiento adoptado para su registro en línea.
- b. Mantener actualizada su información en el RUL y los documentos requeridos para permanecer elegibles; así como realizar el pago correspondiente para ingresar y renovar su inscripción en el RUL.
- c. Proveer o permitir que la ASG pueda obtener todos los documentos acreditativos necesarios para la evaluación de su solicitud de ingreso al Registro. Entre otras cosas, expresamente autorizar a la ASG a solicitar información contributiva que se encuentre bajo custodia del Departamento de Hacienda.

- d. Cumplir con los términos y condiciones que se establezcan en el método de licitación, así como con los términos y condiciones del contrato que se le adjudique o que se le otorgue.
- e. Permitir que la ASG investigue sus instalaciones físicas.
- f. Cumplir diligentemente con todos los requerimientos de información que le solicite la ASG.
- g. Someterse y cumplir con todos los procedimientos y requisitos que se establecen en este Reglamento.
- h. Cualquier otra obligación que el Administrador ordene incluir y que en derecho proceda.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL REGISTRO

Artículo 3.1 – Requisitos para Solicitar Ingreso al Registro

Toda persona natural o jurídica interesada en ingresar al Registro deberá completar los siguientes pasos:

- a. Acceder a la aplicación electrónica del RUL a través del portal cibernético de la Administración, y crear su perfil de usuario.
- b. El proceso de creación de un usuario requerirá la utilización de un correo electrónico válido y la creación de una contraseña.
- c. Completar en todas sus partes la solicitud de ingreso en formato electrónico, así como la información requerida del usuario. Entre otras cosas, se podrá requerir la siguiente información:
 - 1. Nombre y dirección del licitador, compañía o corporación.

2. Nombre y dirección del representante autorizado de la compañía o corporación para firmar ofertas, comparecer a subastas, firmar contratos, entre otros.
 3. Teléfono y correos electrónicos.
 4. Número de seguro social o número de seguro social patronal.
 5. Tipo de organización o negocio ("haciendo negocios como" o h/n/c/, sociedad, corporación, asociación, etc.)
 6. Tipo de servicios no profesionales o bienes disponibles. Identificar la clasificación del servicio o bien por concepto y renglón.
 7. Categoría de la empresa (PyMES, entre otras).
 8. Información de los miembros de la Junta de Directores, si aplica.
- d. Pagar la tarifa o cargo establecido por la Administración, según el tipo de negocio que desea registrar, utilizando el sistema de Colecturía Virtual o cualquier otro sistema autorizado por la ASG para tales fines. Esta tarifa o cargo no será reembolsable de denegarse el ingreso al RUL, tampoco se acreditará o prorrateará por el tiempo de suspensión o inelegibilidad por causa del licitador o del proveedor.
- e. Presentar los documentos que se detallan a continuación, según le sean de aplicación, y en el formulario provisto o requerido por la ASG para tales fines. El sistema electrónico le permitirá cargar al RUL los referidos documentos, los cuales se aceptarán como originales cuando sean legalmente válidos en su origen:
1. Estado de Situación y Estado de Ingresos y Gastos Anuales preparados por un Contador Público Autorizado, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Si el estado financiero es igual o mayor de tres

millones (\$3,000,000) anuales pero menor de diez millones (\$10,000,000) tendrá la opción de someter un informe de procedimiento previamente acordados (*AUP- agreed upon procedures*) o informe de cumplimiento (*CA-compline atestation*) realizado por un Contador Público Autorizado. Si el volumen de negocio es igual o mayor a diez millones (\$10,000,000) deberá someter un estado financiero auditado con la información suplementaria, según lo establece la Ley Núm. 40-2020, que enmendó la Sección 1061.15 del Código de Rentas Internas para un nuevo Puerto Rico.

2. Certificado de Incorporación o su equivalente, según el tipo de organización autorizada por el Departamento de Estado para hacer negocios en Puerto Rico.
3. Certificación de Resolución Corporativa notariada, que indique las personas autorizadas a firmar ofertas, a comparecer en los procesos de adquisición en el Gobierno y a firmar contratos. La Certificación debe contener las firmas de las respectivas personas autorizadas:
 - i. Forma ASG 674
4. Declaración jurada que exprese que realiza negocios como individuos ("haciendo negocios como" o con las siglas "h/n/c") y sus propósitos: así como las personas autorizadas a firmar ofertas, a comparecer en los procesos de adquisición en el Gobierno y a firmar contratos. La declaración jurada debe contener las firmas de las respectivas personas autorizadas:
 - i. Forma ASG 673

5. Declaración Jurada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3.3 del Código de Ética de la Ley Núm. 2-2018:
 - i. Forma ASG 633
6. Cumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial de Puerto Rico:
 - i. Forma ASG 727
7. Patente Municipal, Declaración de volumen de negocio y recibo de pago.
8. Certificación de Todos los Conceptos (CRIM).
9. Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años del Departamento de Hacienda.
10. Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda.
11. Registro de Comerciante del Departamento de Hacienda.
12. Certificación Negativa de No Deuda de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
13. Certificación de Póliza de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE).
14. Certificado de Cumplimiento con la Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009, conocida como "Ley General de Corporaciones", que emite el Departamento de Estado donde se autoriza a la Corporación a hacer negocios en Puerto Rico (*Good Standing*).
15. Certificación de Cumplimiento de Individuo (ASUME), cuando el licitador no tiene personalidad jurídica distinta a la persona natural que la representa.
16. Certificación de No Deuda del Seguro Choferil que emite el Departamento del Trabajo.

17. Certificación de No Deuda del Seguro de Incapacidad y Desempleo

(SINOT) que emite el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Será responsabilidad del licitador o proveedor presentar ante la ASG los documentos actualizados y aquellos que requieran renovación durante la vigencia del Certificado de Elegibilidad. Dichos documentos deberán satisfacer los requisitos legales establecidos para su validez y presentación ante el RUL.

Artículo 3.2 – Disposiciones Generales sobre el Procedimiento de Ingreso al Registro

El ingreso al Registro dependerá del cumplimiento de los requisitos dispuestos en este Reglamento, y de la correspondiente evaluación del Administrador.

- a. El licitador o proveedor será responsable de cumplimentar correctamente y en todas sus partes la solicitud de ingreso al RUL. El sistema sólo notificará a la ASG las solicitudes completas. La información ingresada para una solicitud en progreso quedará disponible en el sistema por un término de un (1) año. Luego de transcurrido dicho término, la solicitud incompleta quedará inactiva automáticamente.
- b. En un término de cinco (5) días de recibirse la solicitud de ingreso electrónicamente a través de la plataforma, se verificará que la misma esté debidamente cumplimentada y que se acompañe con todos los documentos correspondientes.
- c. De faltar información o cuando no se hayan incluido los documentos correspondientes, se notificará la deficiencia al licitador o proveedor a través del sistema dentro de los cinco (5) días de la fecha de sometido. Al año de inactividad expira.

- d. La inscripción en el Registro estará condicionada a que el licitador o proveedor cumpla con los criterios de solvencia económica establecidos para determinar su inclusión en el Registro. Se utilizará el indicador de “Liquidez Corriente” (*Current Ratio*) para establecer la capacidad del licitador o proveedor para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, con sus activos corrientes entre los pasivos corrientes. Dichos criterios estarán disponibles en el portal electrónico de la Administración y a solicitud de la parte interesada.
- e. Para propósitos del Registro, una vez el suplidor, proveedor o licitador someta y cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, se expedirá un Certificado de Elegibilidad con vigencia de un (1) año de haber sometido los mismos.
- f. Periódicamente personal de la Administración podrá efectuar investigaciones físicas de las instalaciones de los licitadores, así como también, investigaciones relacionadas a alegados incumplimientos.

Artículo 3.3 – Renovación Anual

Todo licitador registrado deberá renovar su certificado de elegibilidad anualmente. Es decir, en o antes de la fecha en que expira su Certificado de Elegibilidad. Para ello, el licitador deberá cumplir con las disposiciones de ingreso al Registro según se disponen en este Capítulo; así como con el procedimiento aplicable para su evaluación y determinación final, según se establecen en este Reglamento.

Artículo 3.4 – Excepciones del Requisito de Inscripción en el Registro

El Administrador podrá eximir a un licitador, proveedor o suplidor del requisito de inscripción en el Registro, en las circunstancias especiales que se detallan a continuación:

- a. Cuando sean adquisiciones de las oficinas de agencias y departamentos del Gobierno de Puerto Rico, localizadas fuera de Puerto Rico y que son realizadas en la jurisdicción donde están ubicadas.
- b. Cuando la compra se haga al Gobierno de Estados Unidos de América, alguno de sus estados o a través de sus agencias e instrumentalidades o departamentos, corporaciones cuasi públicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico.
- c. Cuando sean adquisiciones de equipo médico, científico o tecnológico, o cualquier otro equipo o material altamente especializado para el cual no exista suplidor o representante autorizado en Puerto Rico.
- d. Cuando en la Entidad Gubernamental exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.

Sólo se considerarán circunstancias especiales aquellas situaciones presentadas por escrito y debidamente justificadas por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, caso a caso.

Estas requerirán la aprobación del Oficial de Licitación. Estas circunstancias especiales se evaluarán desde una perspectiva restrictiva y su aprobación debe estar justificada en que existe una situación de tal naturaleza extraordinaria que de no excluirla del proceso de

inscripción en el Registro, propiciaría un grave menoscabo a las funciones de la entidad gubernamental correspondiente o los servicios que ésta viene obligada a prestar.

Artículo 3.5 – Procedimiento para Eximir del Requisito de Inscripción

Cualquier Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio participante podrá solicitar que se le permita contratar con un licitador que no esté registrado en el RUL, cuando se cumpla con alguna de las excepciones establecidas en el Artículo anterior.

Para tales propósitos, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar una solicitud por escrito y debidamente fundamentada dirigida al Administrador Auxiliar de Adquisiciones en la que se identifique alguna de las excepciones enumeradas en el Artículo 3.4 de este Reglamento. La referida solicitud podrá presentarse a través de la siguiente dirección electrónica: administracion@asg.pr.gov.
- b. Las justificaciones presentadas y por los jefes de agencias o su representante autorizado serán evaluadas caso a caso por el Oficial de Licitación quien le impartirá su aprobación.
- c. Estas circunstancias especiales se evaluarán desde una perspectiva restrictiva y su aprobación deberá estar justificada en que existe una situación de tal naturaleza extraordinaria que, de no excluirla del requisito de inscripción en el Registro, propiciaría un grave menoscabo a las funciones que realiza la entidad gubernamental o los servicios que ésta viene obligada a prestar.
- d. La determinación del Oficial de Licitación sobre la autorización o no de eximir del proceso de inscripción en el RUL a un licitador será notificada por escrito a la

entidad gubernamental correspondiente que solicitó la misma, en un término directivo no mayor de quince (15) días.

CAPÍTULO IV

DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 4.1 – Rechazo de Ingreso al Registro

Se denegará el ingreso o renovación de inscripción al Registro a toda persona natural o jurídica que no haya cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en la ley o en este Reglamento, para participar en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico; o a quien le aplique alguna de las causales de exclusión definidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento.

- a. En los casos en que el licitador no cumplió con alguno de los requisitos documentales establecidos en el Artículo 3.1 de este Reglamento, se le notificará la deficiencia a través del sistema y su solicitud se mantendrá incompleta, hasta tanto presente los documentos correspondientes. De no completar la solicitud en el término de un (1) año de vigencia de una solicitud incompleta, se entenderá que al licitador o proveedor no le interesa registrarse en el RUL, y se procederá automáticamente con el archivo de la solicitud y la misma quedará expirada en el resguardo del sistema.
- b. En los casos en que la denegatoria se deba a que el licitador o proveedor incumplió con el criterio de solvencia económica, se le notificará de este hecho al licitador o proveedor. En la notificación al licitador o proveedor sobre el rechazo de su solicitud, se incluirá también el análisis que se realizó y los fundamentos para la determinación. De igual manera, se le apercibirá de su derecho a presentar una

solicitud de reconsideración ante el Administrador dentro del término de veinte (20) días, a partir de la fecha de la notificación.

- c. En los casos que al licitador o proveedor le aplique alguna de las causales de exclusión, según definidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento, el Administrador notificará al licitador o proveedor sobre la determinación de rechazar su solicitud y expondrá los fundamentos para ello. Además, se le apercibirá al licitador o proveedor que podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Administrador dentro de un término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación.

En los casos (b) y (c), el Administrador deberá acoger o denegar la solicitud de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado el recurso. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la determinación del Administrador resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Administrador acoge la moción de reconsideración pero deja de tornar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Administrador, por justa causa y dentro de esos noventa (90)

días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

Excepto por denegación fundamentada en las causales de exclusión, el rechazo de un licitador o proveedor no impide que éste pueda solicitar nuevamente el ingreso al RUL. No obstante, en los casos en que la denegación se fundamente en las causas de exclusión descritas en el Artículo 4.3 de este Reglamento, el licitador no podrá presentar nuevamente una solicitud de ingreso hasta tanto cumpla con las sanciones y penalidades administrativas, civiles o criminales correspondientes. En cualquiera de los casos, el licitador o proveedor presentará nuevamente la tarifa o cargo junto con su solicitud.

Artículo 4.2 – Inelegibilidad de un Licitador

El Administrador podrá notificar a un licitador o proveedor cuyo nombre esté registrado en el RUL, que no es elegible para participar en los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico. Los licitadores inelegibles no estarán visibles en el Registro para ser contratados por las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas o por los municipios participantes. Estos licitadores se mantendrán separados de los elegibles y solamente la Administración podrá acceder a los mismos.

Se consideran causales de inelegibilidad automática las siguientes razones:

- a. No renovar el Certificado de Elegibilidad luego de expirado el período de su vigencia.
- b. No tener al día los documentos establecidos en el Artículo 3.1 de este Reglamento.

- c. La inelegibilidad automática será efectiva inmediatamente ocurra la condición o el hecho que se describe en los incisos (a) al (c) de este Artículo.
- d. Cuando el licitador o proveedor no tenga algún documento vigente, el Administrador le notificará el detalle de la información que falta para actualizar en el RUL y una advertencia de que su incumplimiento le hace inelegible de constar en el Registro.
- e. En el caso de que el licitador o proveedor no provea los documentos solicitados o que no provea información que contradiga la deficiencia señalada, el Administrador procederá al año hacerlo inelegible en el registro. La inelegibilidad antes descrita se mantendrá hasta tanto el licitador o proveedor cumpla con el requerimiento de información o la presentación de los documentos que le fueran solicitados.

En los casos en que se le requiera a un licitador o proveedor que produzca documentos expedidos por agencias del Gobierno, el licitador será responsable de producir tales documentos y notificarlos a la ASG.

Artículo 4.3 – Causales de Exclusión del Registro

Cualquier persona natural o jurídica que forme parte del RUL podrá ser excluida del mismo cumplido el procedimiento establecido en este Reglamento, cuando le aplique alguna de las causales que se detallan a continuación:

- a. Cualquier persona sea natural o jurídica, que haya sido convicta por: (i) infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”; (ii) por infracción a algunos de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos

públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley Núm. 146- 2012, según enmendada, conocida como “Código Penal de Puerto Rico”; (iii) por infracción a cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Núm. 2- 2018, según enmendada, o; (iv) por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo, pero sin limitarse a los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley Núm. 8- 2017. Cuando no se disponga un término, la persona quedará inhabilitada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.

- b. Cuando el licitador o proveedor haya incurrido en incumplimiento de contrato, según lo determine finalmente la autoridad competente al considerar el derecho aplicable a las obligaciones contractuales.
- c. Cuando el licitador o proveedor haya suministrado información o documentos fraudulentos, engañosos o negligentes a cualquier funcionario o empleado de la Administración que participe en el proceso de admisión y calificación del licitador al Registro.
- d. Cuando el licitador o proveedor haya sometido documentos fraudulentos o engañosos a cualquier organismo gubernamental.
- e. Cuando el licitador o proveedor no hubiese cumplido con alguna de las especificaciones, términos o condiciones establecidas en un contrato con el Gobierno de Puerto Rico o alguna de sus instrumentalidades, causando demoras

injustificadas u otra situación perjudicial para el buen funcionamiento gubernamental.

- f. Cuando el licitador o proveedor incurra en incumplimiento reiterado con los requerimientos de información o documentación realizados por la Administración.
- g. Cualquier otra situación dispuesta por ley o reglamento, que en derecho proceda, y que el Administrador así lo determine para salvaguardar los intereses del Gobierno, y en cumplimiento con las facultades y obligaciones que le fueran conferidas.

Artículo 4.4 – Procedimiento Ordinario de Exclusión del RUL

El Administrador notificará a la Oficina de Registros para que inicie el procedimiento de exclusión del RUL, cuando advenga en conocimiento de que al licitador le es aplicable alguna de las causales de exclusión, según definidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento. El procedimiento podrá ser iniciado por cualquier persona que presente información confiable o por iniciativa del propio Administrador en el marco de sus funciones de fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores con el Gobierno. En el descargo de sus funciones, el Administrador o la Oficina de Registros podrá excluir a un proveedor o contratista del Registro siempre que se cumpla con el siguiente procedimiento:

- a. El Administrador o la Oficina de Registros notificará por escrito al licitador o proveedor de la intención de excluirlo del RUL.
- b. La notificación contendrá: (i) una expresión sobre la causa de exclusión; (ii) una relación sucinta de los hechos que fundamentan la acción, y; (iii) el período propuesto de la exclusión.

- c. El licitador o proveedor podrá presentar su posición por escrito dentro del término de diez (10) días contados a partir del archivo en autos de la notificación de la intención del Administrador. Junto con su escrito, el licitador podrá presentar evidencia documental que sostengan su posición con relación a la determinación de exclusión. En ninguna circunstancia, el procedimiento antes descrito podrá considerarse un procedimiento de adjudicación formal, según lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- d. Presentado el escrito por el licitador o proveedor, el Administrador tendrá un término de treinta (30) días para emitir una determinación final sobre la exclusión del licitador o proveedor. La determinación final deberá contener de forma clara y precisa los fundamentos en que se apoya la decisión, sin embargo, no será necesario exponer rigurosamente determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.
- e. En el caso que el Administrador mantenga su determinación de excluir al licitador del Registro, se procederá inmediatamente a separarlo del registro activo y visible de RUL, por el término establecido en la determinación final. No obstante, el perfil de licitador o proveedor se mantendrá en el resguardo del sistema.
- f. El licitador adversamente afectado por una determinación del Administrador podrá presentar una moción de reconsideración dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación.

- g. Dentro de los quince (15) días de haberse presentado la reconsideración, el Administrador deberá considerarla. Si se rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar la revisión judicial comenzará a decursar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
- h. En el caso que el Administrador decida acoger la solicitud de reconsideración, deberá resolver la misma en un término no mayor de los noventa (90) días siguientes a la determinación de acogerla. Dicho término, solo podrá prorrogarse por justa causa y por un término adicional de treinta (30) días. El Administrador deberá notificar al licitador sobre la prórroga dentro del término original de los noventa (90) días. Si el Administrador no resolviera el asunto en el término antes descrito, perderá jurisdicción sobre el asunto y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término.

Artículo 4.5 – Procedimiento Extraordinario de Exclusión del Registro

En los casos en se haya iniciado un procedimiento de adjudicación de una subasta informal, compra informal, subasta formal, requerimiento de propuesta o requerimiento de propuesta sellada o un requerimiento de cualificaciones, y dentro del proceso surja una controversia sobre la aplicación a cualquier licitador o proveedor de alguna de las causales de exclusión establecidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento, la Junta de Subastas de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta, o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, tendrán que conocer y adjudicar la controversia dentro del procedimiento de adjudicación correspondiente. En el marco de su responsabilidad de

evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes, la Junta de Subastas de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta, o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a. La Junta de Subastas de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, sólo podrán atender asuntos relacionados a la exclusión de un licitador o proveedor del Registro a instancia de parte con legitimación activa en el método de licitación correspondiente o que sea referido por el Administrador. No se podrán atender planteamientos sobre hechos que fueron adjudicados previamente en el Procedimiento Ordinario de Exclusión del Registro al amparo del Artículo 4.4 de este Reglamento.
- b. La Junta de Subastas de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, podrán solicitarle al licitador o proveedor información adicional, evidencia o que presente su posición por escrito respecto a la causal de exclusión ante su consideración.
- c. La determinación de la Junta de Subasta de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta o del Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, a los efectos de que un licitador o proveedor incurrió en una de las causales de exclusión, según se establecen en el Artículo 4.3 de este Reglamento, tendrá el efecto de descalificar al licitador o proveedor del método de licitación correspondiente.

- d. La determinación de exclusión deberá estar sostenida en cualesquiera de las causales establecidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento y será por el término de un (1) año.
- e. La notificación de exclusión bajo este Artículo se incluirá en el aviso de adjudicación o rechazo de una cotización, oferta o propuesta. Asimismo, la Junta de Subastas de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta, o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones notificará al Administrador sobre la determinación de excluir del RUL y éste procederá inmediatamente a separar al licitador suspendido de la lista de licitadores activos y visibles del RUL.
- f. El licitador o proveedor adversamente afectado por dicha determinación podrá presentar un recurso de reconsideración o de revisión judicial, según el Art. 4.4 de este Reglamento y de la LPAU.

Artículo 4.6 – Sanciones relacionadas a la Exclusión del Registro

De conformidad con los procedimientos establecidos en este Reglamento, el Administrador o la Junta de Subastas de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta, o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, podrán excluir a un licitador o proveedor del Registro. Dicha exclusión será efectiva por el término establecido en la determinación y no se podrá evadir bajo las disposiciones de la Ley Núm. 164 de 16 de diciembre de 2009, según enmendada, conocida como "Ley General de Corporaciones", o cualquier otra ley o reglamento vigente:

- a. En los casos en que la exclusión se fundamente en el inciso (a) del Artículo 4.3 de este Reglamento, la exclusión será de conformidad con los términos establecidos en la propia Ley Núm. 2- 2018, según enmendada, sobre la contratación

gubernamental a convictos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos, o en cualquier otra ley que establezca una prohibición similar.

- b. A menos que otra cosa se disponga en una ley o en este Reglamento, cuando la causa de la exclusión sea distinta a la expresada en el inciso (a) del Artículo 4.3 de este Reglamento, el Administrador o la Junta de Subastas de la ASG, o la Junta de Subastas de la Entidad Exenta, o el Administrador Auxiliar de Adquisiciones, según sea el caso, tendrá la facultad de excluir a un licitador o proveedor del Registro por el término de un (1) año.
- c. La imposición de estas sanciones deberá estar en armonía con la política pública encomendada a la ASG de promover la eficiencia y economía en los servicios que ésta presta a las Entidades Gubernamentales y de fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores y proveedores con el Gobierno de Puerto Rico para asegurarse de que las mismas cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 5.1 – Certificado de Elegibilidad Alterado

Será nulo un Certificado de Elegibilidad alterado con la intención de defraudar, engañar o inducir a error a un funcionario o servidor público en el desempeño de una gestión oficial. Cualquier persona no autorizada por el Administrador que altere, modifique o enmiende un Certificado de Elegibilidad emitido por la ASG, será sancionado administrativamente sin perjuicio de otras sanciones aplicables.

Artículo 5.2 – Auditorías

En el marco de una auditoría, el Contralor de Puerto Rico podrá verificar el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento de manera que podrá emitir señalamientos a las Entidades Gubernamentales. De igual manera, la Oficina del Inspector General de Puerto Rico queda facultada por ley para pre-intervenir las operaciones y los procesos de la Administración y emitir recomendaciones.

La Administración también podrá realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de los proveedores y contratistas registrados en el RUL, así como para asegurar las operaciones y procesos del Registro, según las disposiciones que establece la Ley Núm. 2-2018, según enmendada y este Reglamento.

Artículo 5.3 – Notificaciones

A menos que otra cosa se disponga expresamente en este Reglamento, toda notificación se hará por escrito, electrónicamente a través del Registro. De igual manera, en toda notificación se hará constar la fecha, hora y dirección de envío, así como el remitente y a quién se dirige la comunicación.

Artículo 5.4 – Violaciones y Penalidades

De conformidad con los Artículos 72 y 73 de la Ley Núm. 73-2019, según enmendada, la violación de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento podrá ser sancionada de la siguiente manera:

a. Sanción Penal

1. Cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones de este Reglamento incurrirá en delito menos grave, y, convicta que fuere, será sentenciada con una multa no menor de mil (\$1,000) dólares ni mayor de cinco mil (\$5,000)

dólares, además de cualesquiera otras que por disposición de leyes o reglamentos sean aplicables.

1. Además de la imposición de la pena de multa mencionada y cualesquiera otras que por disposición de leyes o reglamentos sean aplicables, se le excluirá del Registro por el periodo de un (1) año.
2. De igual manera, todo suplidor que en los casos de compra de emergencia que incumpla con la entrega de un bien o servicio en el tiempo acordado, sin una adecuada justificación, o entregue un bien distinto a lo acordado, incurrirá en delito menos grave y, si fuere convicta, será sentenciada con multa no menor de mil (\$1,000) dólares ni mayor de cinco mil (\$5,000) dólares, también será excluido del Registro por el periodo de un (1) año, además de cualesquiera otras que por disposición de leyes o reglamentos sean aplicables.

a. Sanción Administrativa

1. Cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones de este Reglamento podrá ser sancionada con una multa administrativa no menor de mil (\$1,000) dólares ni excederá de cinco mil (\$5,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.
2. Cuando se trate del incumplimiento de una resolución, orden o decisión emitida por el Administrador, éste podrá imponer una multa no menor de mil (\$1,000) dólares ni excederá de veinte mil (\$20,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.

3. Además, si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación a este Reglamento, el Administrador, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer una multa administrativa adicional de hasta un máximo de cincuenta mil (\$50,000) dólares, por cada violación.

Al momento de fijar la multa administrativa, el Administrador tomará en consideración las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 454-2000, según enmendada, conocida como “Ley de Flexibilidad Administrativa y Reglamentaria para el Pequeño Negocio”.

La imposición de multas administrativas, o sanciones penales estarán sujetas a las disposiciones contenidas en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Artículo 5.5 – Estudios o Investigaciones

La Administración podrá llevar a cabo y publicar toda clase de estudios o investigaciones y recopilación de estadísticas sobre asuntos que le afecten o que propendan al mejoramiento de, entre otras cosas, los programas y servicios de la Administración o las agencias o instrumentalidades a las que provee servicios. A tales fines, podrá requerir la información que sea necesaria, apropiada y conveniente para lograr tales propósitos.

El Administrador podrá expedir citaciones requiriendo la comparecencia de testigos y la presentación de datos o información para llevar a cabo los propósitos de este Reglamento. Podrá, además, por sí o mediante funcionario debidamente autorizado, tomar juramentos y recibir testimonios, datos o información. Si una citación expedida por el Administrador no fuese debidamente cumplida, el Administrador podrá comparecer ante el Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico y solicitar se ordene el cumplimiento de la citación. El Tribunal de Primera Instancia dará preferencia al curso y despacho de dicha petición y

podrá dictar órdenes haciendo obligatoria la comparecencia de testigos o la presentación de los datos o información requerida previamente por el Administrador. El Tribunal de Primera Instancia tendrá facultad para castigar por desacato la desobediencia a esas órdenes.

Ninguna persona podrá negarse a cumplir una citación del Administrador o de su representante, o producir la evidencia requerida o rehusar contestar cualquier pregunta en relación con cualquier estudio o investigación o porque la evidencia que se le requiere podría incriminarle o le expondría a un proceso criminal o a que se le destituya o suspendiera de su empleo, profesión u ocupación; pero el testimonio o evidencia producida por dicha persona a requerimiento del Administrador o su representante, o en virtud de orden judicial, no podrá ser utilizada o presentada como prueba en su contra en ningún proceso criminal, o en procesos civiles o administrativos que puedan resultar en la destitución, o suspensión de empleo, profesión u ocupación, luego de haber reclamado su privilegio de no declarar en su contra, excepto que dicha persona que así declarase no estará exenta de procesamiento o castigo por perjurio al así declarar.

Artículo 5.6 – Cláusula de Salvedad

Si cualquier artículo, apartado, párrafo, inciso, capítulo, cláusula, frase o parte de este Reglamento fuese declarada inválida o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, perjudicará o invalidará el resto de este Reglamento, quedando sus efectos limitados al artículo, apartado, párrafo, inciso, capítulo, cláusula, frase o parte de este Reglamento que fuere así declarada inválida o inconstitucional.

Artículo 5.7 – Reglamentos Derogados

Este Reglamento deja sin efecto en su totalidad el Reglamento Núm. 8182 de 20 de abril de 2012, vigente hasta la aprobación y adopción final de este Reglamento. De igual manera, cualquier otra disposición normativa o reglamentaria anteriormente adoptada por la Administración que esté en conflicto con el presente Reglamento, quedará sin efecto, y regirá lo aquí dispuesto.

Artículo 5.8 – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado del Gobierno de Puerto Rico, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el _____ de agosto de 2021.



Leda. Karla G. Mercado Rivera
Principal Oficial de Compras y Administradora