

# ***“Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”***

Ley Núm. 73 de 19 de julio de 2019, según enmendada

{Ir a [Tabla de Contenido](#)}

(Contiene enmiendas incorporadas por las siguientes leyes:

[Ley Núm. 21 de 12 de enero de 2020](#)

[Ley Núm. 22 de 12 de enero de 2020](#)

[Ley Núm. 116 de 14 de agosto de 2020](#)

[Ley Núm. 150 de 18 de noviembre de 2020](#)

[Ley Núm. 31 de 24 de agosto de 2021](#)

[Ley Núm. 107 de 16 de diciembre de 2022](#)

[Ley No. 110 de 22 de diciembre de 2022](#)

[Ley Núm. 48 de 19 de febrero de 2024](#))

Para crear la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”; para derogar el [Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011](#); y para otros fines relacionados.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno de Puerto Rico atraviesa por una crisis fiscal y socioeconómica sin precedentes en tiempos modernos. Las nefastas acciones y la errada política pública de la pasada administración, unidas a nuestra injusta situación colonial, colocaron a Puerto Rico en un abismo económico y fiscal histórico que culminó con la imposición por el Congreso de los Estados Unidos de una Junta de Supervisión Fiscal, a tenor con el [Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act of 2016 \(PROMESA\)](#). La debacle que enfrenta Puerto Rico actualmente se debe a una serie de problemas de raíz, profundos y estructurales, que llevan manifestándose por varios años, y en algunos casos, por varias décadas. Como parte de los esfuerzos de este Gobierno para atender responsablemente la crisis por la cual atravesamos, es menester crear una reforma en los procesos de adquisición de bienes y servicios del Gobierno de Puerto Rico para establecer una estructura centralizada, transparente y eficiente que produzca ahorros para el Gobierno de Puerto Rico.

Encaminar a Puerto Rico hacia la ruta correcta requiere un cambio de paradigma, como el que propone esta administración a través del Plan Gerencial Anticorrupción, expuesto en el Plan para Puerto Rico. El [Plan para Puerto Rico](#) propone reestructurar estructuras obsoletas e ineficientes para lograr transparencia y eficiencia en la gestión gubernamental lo que permitirá, además, simplificar la estructura gubernamental y organizacional para prevenir, atacar y corregir las diferentes clases de corrupción, con el propósito primordial de erradicarla y en consecuencia, devolverle la confianza al pueblo de Puerto Rico. Para lograr esto, se requiere la evaluación concienzuda de los servicios que provee el Gobierno, a fin de reestructurar estructuras ineficientes

para lograr transparencia. La falta de rendición de cuentas y supervisión adecuada, así como la falta de tecnología, transparencia y uniformidad en los procesos de compras y contratación del Gobierno de Puerto Rico, hacen el terreno fértil para que la corrupción y malversación de fondos se generalice sin tener mayores consecuencias.

La Administración de Servicios Generales (la Administración o ASG) creada mediante el [Plan de Reorganización Núm. 2 de 1971](#) es la entidad gubernamental responsable de implementar la política pública relativa a la adquisición de bienes y servicios no profesionales del Gobierno de Puerto Rico. Con el pasar de los años, la Administración se ha vuelto cada vez más inefectiva debido a, entre otros factores, no incorporar los avances tecnológicos en los procesos de compras de bienes y servicios no profesionales y a la continua aprobación de leyes que han eximido a las distintas agencias gubernamentales y corporaciones públicas de la obligación de someterse a los procesos establecidos por la ASG. Esto ha generado una falta de uniformidad en los procesos de adquisición, evaluación y revisión de las compras hechas por las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, que amerita ser subsanada mediante la presente Ley.

A modo de ejemplo de la ineficiencia en los procesos de adquisición del Gobierno de Puerto Rico, según datos de la ASG, en el Año Fiscal 2017, un mismo proveedor provee el mismo bien y servicio a 52 entidades gubernamentales por separado. Por otro lado, las 11 entidades gubernamentales con más gastos en adquisiciones de bienes y servicios comparten entre sí 68 proveedores. Sin embargo, menos del 1% del total de siete mil (7,000) millones en contratos otorgados por las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico fueron llevados a cabo a través de los procesos de la ASG. Esto implica una descentralización en el manejo de la relación contractual que resulta de los procesos de licitación y adquisición del Gobierno. El Center for Advance Procurement Strategy calcula que el manejo del gasto público centralizado debe de estar alrededor de un 83.39%. Esto a pesar de que la ASG está encomendada a fungir como un ente negociador y facilitador, y como enlace entre las agencias y los proveedores para adquirir bienes y servicios no profesionales. De igual manera, como ejemplo de las ineficiencias en las compras gubernamentales durante el Año Fiscal 2017, el Gobierno de Puerto Rico adquirió materiales de oficina de sobre 290 proveedores diferentes. Además, 26 entidades del Gobierno de Puerto Rico compraron bolígrafos a sobre 50 proveedores diferentes. Los datos anteriormente expuestos demuestran oportunidades perdidas del Gobierno de Puerto Rico para, a través de la ASG, utilizar su poder adquisitivo, recursos y pericia para negociar con los proveedores términos más favorables para maximizar el valor y el beneficio para el Gobierno de Puerto Rico.

En ese sentido, es un hecho indiscutible que actualmente el nivel de gasto en la compra de bienes, obras y servicios por parte del Gobierno es excesivo. Las compras gubernamentales descentralizadas han dejado al descubierto lo ineficaz y costoso que resulta la existencia de múltiples oficinas de compras que implementan procedimientos individualizados que no resultan en los mejores intereses del Gobierno. La descentralización del proceso de compras se traduce en compras de menor volumen, por lo que los costos de los bienes adquiridos a menudo son mayores. Sin duda, esto desvirtúa el objetivo principal del Gobierno de lograr mayores economías presupuestarias.

La falta de planificación estratégica en las compras gubernamentales y contrataciones relacionadas limita las oportunidades para atender responsablemente los gastos presupuestarios excesivos. Hoy día no existe un mecanismo efectivo de medición y análisis de datos que permita generar informes adecuados de los bienes adquiridos y los servicios contratados por parte del

Gobierno de Puerto Rico. Otro problema existente es la falta de uniformidad en los procesos de compras, como resultado de la coexistencia de sobre 188 reglamentos que rigen los procedimientos de compras en las diversas entidades gubernamentales. La falta de rendición de cuentas y supervisión adecuada, así como la falta de tecnología, transparencia y uniformidad, hacen el proceso de compras un terreno fértil para que la corrupción y malversación de fondos se generalice sin tener mayores consecuencias. Como resultado de lo anterior, el Gobierno de Puerto Rico gasta más de seis mil (6,000) millones de dólares en bienes y servicios cada año, lo que redundará en que bajo el esquema actual, en el cual las agencias, dependencias e instituciones compran individualmente de manera descentralizada, los contribuyentes pierden la oportunidad de que el Gobierno utilice su poder como el mayor comprador de Puerto Rico para lograr economías y eficiencias que redunden en un mejor servicio.

El [Plan de Reorganización Núm. 3 de 21 de noviembre de 2011, según enmendado, conocido como “Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011”](#) (el Plan de Reorganización), estableció como política pública del Gobierno de Puerto Rico uniformar los procesos de adquisición de bienes y servicios para las distintas agencias públicas con el fin de adquirir las más alta calidad en bienes y servicios, al menor costo posible, garantizando así el máximo rendimiento de los fondos públicos. Esta Ley no pretende cambiar la política pública del Gobierno de Puerto Rico sobre este tema sino atemperar a la nueva estructura organizacional y administrativa al ordenamiento jurídico vigente.

El 29 de junio de 2018, la Junta de Supervisión Fiscal certificó el [Nuevo Plan Fiscal para el Gobierno de Puerto Rico](#) (el Nuevo Plan Fiscal), el cual incorpora el compromiso de esta administración de reformar el aparato gubernamental a los fines de reestructurar estructuras obsoletas e ineficientes para lograr transparencia y eficiencia en la gestión gubernamental. El Nuevo Plan Fiscal establece como una de las prioridades la centralización de las adquisiciones de bienes y servicios de las instrumentalidades gubernamentales para de esta manera lograr ahorros para el Gobierno de Puerto Rico.

Conforme al plan fiscal, la centralización del manejo de las finanzas del gobierno incluye mejoras al proceso presupuestario, monitoreo de gastos, y la estandarización de los procesos de compras, contrataciones, y recursos humanos. El plan fiscal del gobierno incluye un llamado claro a la centralización de las compras y contrataciones del gobierno, para así lograr ahorros en los presupuestos de todas las entidades gubernamentales, pero también lograr un proceso transparente y uniforme.

La ASG, siendo la entidad responsable de implementar la política pública relativa a las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales, tiene las herramientas para llevar a cabo una reforma en los procesos de adquisición para el Gobierno de Puerto Rico.

Precisamente, mediante esta Ley proponemos adoptar un nuevo modelo para la compra de bienes, obras y servicios por parte del gobierno, enmarcado dentro de los principios de transparencia, uniformidad y sana competencia. Este modelo utiliza como guía y referencia el Código Modelo de Contratación de la American Bar Association para los Gobiernos Estatales y Locales (ABA Model Procurement Code for State, and Local Governments). El Código Modelo ABA, en sus doce (12) artículos, ofrece un enfoque flexible y eficiente que incluye lo siguiente: los principios y orientaciones políticas para la gestión y el control de la adquisición de suministros; servicios y construcción para fines públicos; recursos administrativos y judiciales para la resolución de controversias contractuales, y; un conjunto de normas éticas. Al día de hoy, dieciséis

(16) estados progresistas de los Estados Unidos de América (USA), incluyendo el territorio de Guam, han elaborado códigos de contratación basados en el Código Modelo de Contratación de la American Bar Association para los Gobiernos Estatales y Locales.

Esta Ley tiene dos (2) objetivos principales, a saber: (i) la transformación de la Administración de Servicios Generales, con el propósito de convertirla en la única entidad gubernamental facultada para establecer y llevar a cabo todo procedimiento de adquisición de bienes, obras y servicios del Gobierno de Puerto Rico; y, (ii) la reestructuración de sus procesos de compra o adquisición de bienes, obras y servicios del Gobierno de Puerto Rico, a los fines de proporcionar las herramientas necesarias para cumplir plenamente con la misión de simplificar dicho proceso. La implementación de la reforma en el sistema de compras gubernamentales contemplada en la presente Ley, redundará en ahorros de casi cien millones de dólares (\$100,000,000.00) en beneficio de los contribuyentes para finales del año 2020.

También, con dicha reforma se unificará el poder de compras en una sola entidad gubernamental que tendrá la capacidad, mediante una planificación adecuada y la implementación de estrategias de vanguardia, de lograr ahorros significativos en todos los procesos de adquisición gubernamental. Así también, la ASG tendrá la facultad de otorgar nuevos contratos en beneficio de todo el Gobierno de Puerto Rico. Además, la centralización del proceso de compras de bienes, obras y servicios permitirá la eliminación de aproximadamente veinticinco mil (25,000) contratos duplicados que podrán reducir potencialmente los costos administrativos en cientos de millones de dólares.

Además, la centralización de los procesos de compras gubernamentales y la uniformidad de las disposiciones legales y reglamentarias sobre procesos de adquisición de bienes, obras y servicios fomentará la competencia entre proveedores, permitirá la adquisición de bienes y servicios de la más alta calidad al menor costo posible, y garantizará la transparencia y el mayor rendimiento de los fondos públicos. Asimismo, esto les brindará mayor certeza a las personas interesadas, ampliando la disponibilidad y las opciones de contratación del Gobierno de Puerto Rico. En fin, se garantizará al pueblo de Puerto Rico que los fondos del gobierno se utilizan de manera justa, imparcial, abierta y transparente.

Con esta Ley se establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico, la centralización de los procesos de compras gubernamentales de bienes, obras y servicios, en aras de lograr mayores ahorros fiscales en beneficio del Pueblo de Puerto Rico. La Administración de Servicios Generales será la agencia responsable de implementar esta política pública y de coordinar y dirigir el proceso de adquisición de bienes y servicios y la contratación de servicios del Gobierno de Puerto Rico. Cualquier disposición legal que contravenga lo aquí dispuesto, queda derogada mediante la presente Ley.

*Decrétase por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico:*

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Artículo 1. — Título.** (3 L.P.R.A. § 9831)

Esta Ley se conocerá como la “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”.

**Artículo 2. — Declaración de Política Pública.** (3 L.P.R.A. § 9831a)

Esta Ley persigue la optimización del nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental, la agilización de los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante el uso de avances tecnológicos, la reducción del gasto público, la asignación estratégica de recursos y la simplificación de los reglamentos que regulan las adquisiciones del Gobierno de Puerto Rico. Esta Ley otorga a la ASG las herramientas necesarias para agilizar los procesos estableciendo nuevos métodos que gobernarán las adquisiciones de bienes y servicios no profesionales por parte del Gobierno de Puerto Rico. Además, para atender la actual ineficiencia y falta de transparencia en el proceso de compras, esta Ley simplifica la estructura reglamentaria de manera que estimula la participación de nuevos licitadores lo cual será especialmente beneficioso para permitirle a los pequeños y medianos negocios competir por uno de los principales clientes de la economía de Puerto Rico: el Gobierno y sus instrumentalidades. Además, las nuevas herramientas que provee esta Ley redundarán en una fiscalización más efectiva del proceso de compras.

**Artículo 3. — Alcance.** (3 L.P.R.A. § 9831b)

Las disposiciones de esta Ley regirán los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales en todas las Entidades Gubernamentales y las Entidades Exentas. La Rama Judicial, la Asamblea Legislativa, la Universidad de Puerto Rico y los municipios podrán, de forma voluntaria, adoptar los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios aquí establecidos, a través de la Administración de Servicios Generales.

Las Entidades Gubernamentales, según definidas en esta Ley, realizarán todas las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales, sin excepción alguna.

En el caso de Entidades Exentas, según definidas en esta Ley, no estarán obligadas a realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales, mientras se encuentre en vigencia el Plan Fiscal correspondiente, sin embargo, vendrán obligadas a adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procedimientos aquí establecidos al momento de realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales. Una vez culmine la vigencia del Plan Fiscal correspondiente, si aplica, serán consideradas como Entidades Gubernamentales, según definidas en esta Ley, y vendrán obligadas a realizar sus compras a través de la Administración.

La Rama Judicial, los municipios, la Universidad de Puerto Rico y la Asamblea Legislativa podrán, de forma voluntaria, adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios aquí establecidos, a través de la Administración de Servicios Generales. Además, podrán de forma voluntaria, realizar las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales.

Aquellos departamentos, agencias, dependencias e instrumentalidades públicas pertenecientes a la Rama Ejecutiva que participen en un contrato de Alianza, según definido en la [Ley 29-2009, según enmendada](#), estarán exentos de la aplicabilidad de las disposiciones de esta Ley, únicamente en cuanto a los asuntos integrados en el Contrato de Alianza en cuestión.

Se exceptúa de la aplicación de esta Ley cualquier Contrato de Operación y Mantenimiento con un operador privado que no constituya un Contrato de Alianza Público Privada, o cualquier negocio jurídico análogo a los establecidos en la [Ley 29-2019, según enmendada](#). Cualquier operador privado a quien el gobierno haya otorgado un Contrato de Operación y Mantenimiento no vendrá obligado a realizar sus compras a través de la Administración. No obstante, dicho operador privado podrá realizar sus compras de manera voluntaria, a través de la Administración de Servicios Generales.

Todas las compras de recuperación y reconstrucción de Puerto Rico realizadas por cualquier entidad exenta, serán realizadas a través de la Administración de Servicios Generales.

La Administración tendrá la obligación de proveer y administrar todos los servicios auxiliares establecidos en el Capítulo III de esta Ley.

#### **Artículo 4. — Definiciones.** (3 L.P.R.A. § 9831c)

Los términos utilizados en esta Ley, tendrán los significados que a continuación se expresan, excepto donde el contexto claramente indique otra definición; los términos en singular incluyen el plural y en la acepción masculina se incluye la femenina:

- a) Adjudicación:** proceso de otorgar la subasta o propuesta al licitador o postor agraciado conforme a los criterios establecidos mediante el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas del Gobierno de Puerto Rico.
- b) Administración:** Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG).
- c) Administrador:** Principal Oficial de Compras y Administración de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico.
- d) Bienes:** Incluye bienes muebles, complementarios, sustitutos, 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.
- e) Certificado de Elegibilidad:** Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un licitador,

suplidor o proveedor, de los requisitos que mediante reglamento sean requeridos para pertenecer al Registro Único de Licitadores y/o Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.

**f) Compra:** Sinónimo de Adquisición. Monto total de necesidades afines agrupadas, ya sean bienes, obras, servicios profesionales 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.

**g) Comprador:** empleado de la Administración que el Administrador faculta para efectuar compras. Todo comprador deberá tomar seis (6) créditos anuales de cursos de educación continua sobre procesos de compras, usos de sistemas de informática, enmiendas a los reglamentos vigentes y el ejercicio adecuado del uso de fondos públicos en la adquisición de bienes y servicios para todo el Gobierno.

**h) Compra de Emergencia:** Aquella que se realiza para atender unas necesidades inesperadas e imprevistas de bienes, obras y servicios no profesionales que requieran la acción inmediata del Administrador y/o del Gobierno de Puerto Rico por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad pública, al suspenderse o afectarse adversamente el servicio público, la propiedad del Gobierno de Puerto Rico y aquellos programas del Gobierno de Puerto Rico que se nutren de fondos federales o estatales.

**i) Compra Excepcional:** toda compra que está exenta de tramitarse mediante el procedimiento de subasta formal o informal, solicitud de propuestas o solicitud de cualificaciones.

**j) Compra Única:** Aquella compra para la cual no existe un contrato abierto y que se hacen para obtener un artículo o productos específicos en un determinado período.

**k) Contratista:** Un vendedor, suplidor, proponente o licitador, según corresponda, al que se adjudique o firme un contrato y/o una orden de compra con la Administración.

**l) Contrato:** Acuerdo o convenio escrito, vinculante entre un contratista y la Administración, para adquirir bienes, obras, servicios profesionales y servicios no profesionales.

**m) Contrato de Selección Múltiple o Centralizado:** Contrato que surge del plan anual de adquisiciones o por las necesidades identificadas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ya sea porque son adquisiciones de manera recurrente o por el volumen de gasto público. Las adquisiciones contra estos contratos pueden hacerse mediante órdenes de compra.

**n) Corporación Pública:** Para la interpretación de lo dispuesto en el [Capítulo III de esta Ley](#), exclusivamente, significará toda instrumentalidad pública que ofrece servicios básicos esenciales, pero como entidad jurídica independiente. Esta definición incluye todas las Corporaciones Público-Privadas, es decir, toda Corporación que emita acciones y es organizada al amparo de las leyes de corporaciones privadas, pero es controlada total o parcialmente por el Gobierno de Puerto Rico.

**o) Cotización:** precio u oferta presentada por un proponente o suplidor bajo el método de licitación de compra informal. Los precios ofrecidos por el licitador se mantendrán firmes durante la vigencia de la orden de compra o contrato que emita la Administración y no estarán sujetos a cambio por aumento en el mercado o de cualquier índole.

**p) 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 esta Ley, se considerarán entidades exentas las siguientes: Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Comisión Estatal

de Elecciones, Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, Autoridad para las Alianzas Público Privadas de Puerto Rico, Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura de Puerto Rico, Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, Autoridad de Energía Eléctrica, Autoridad de Carreteras y Transportación, Corporación del Proyecto ENLACE del Caño Martín Peña, la Corporación Pública para la Supervisión de Seguros de Cooperativas de Puerto Rico, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico, el Centro Médico, el Hospital Cardiovascular, el Hospital Universitario de Adultos, el Hospital Pediátrico Universitario, el Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, los Centros de Diagnóstico y Tratamiento y instalaciones de discapacidad intelectual adscritos al Departamento de Salud, el Hospital Industrial y dispensarios regionales e intermedios, la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Autoridad Metropolitana de Autobuses y la Autoridad de Edificios Públicos.

No obstante, las entidades exentas tienen que realizar sus procesos de licitación acogiendo los métodos de licitación establecidos en esta Ley. Además, las mismas deben acogerse a las categorías previamente licitadas y contratos otorgados por la Administración de Servicios Generales.

**q) Entidad Gubernamental:** Significará toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico.

**r) Especificaciones:** Conjunto de características primordiales de los bienes, obras y servicios no profesionales, señalados como referencias para cada partida de una compra, propuesta o subasta, así como las características o cualidades físicas, funcionales, estéticas y/o de calidad que describa el tipo de bienes, obras y servicios no profesionales que se requiere. También comprenderá el conjunto de estipulaciones sobre el método de instalación, ensamblaje o acoplamiento en caso de bienes.

**s) Invitación a Subasta:** Solicitud de licitaciones hecha por escrito, anunciada públicamente y/o mediante medios electrónicos a los posibles licitantes para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales. No se emitirá una Invitación a Subasta cuando el método de licitación a utilizarse sea el de compra informal.

**t) Junta de Subastas:** Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

**u) Junta Revisora:** Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.

**v) Licitador:** 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, servicios profesionales y servicios no profesionales en cualquier procedimiento de propuestas o subastas del Gobierno de Puerto Rico.

**w) Licitador Responsivo:** Licitador que ha presentado oferta y/o propuesta al haberse celebrado un proceso de licitación y cumple con todos los términos, condiciones, especificaciones y requerimientos especiales contenidos en la Invitación a Subasta y sus pliegos.

**x) Mejor valor:** significará que las ofertas se evaluarán en función de los requisitos establecidos en la Invitación a Subastas y el pliego correspondiente, que pueden incluir criterios para determinar la aceptabilidad tales como: inspección, pruebas, calidad, mano de obra, entrega e idoneidad para un propósito particular. Los criterios que afectarán el precio de la oferta y que se considerarán en la evaluación para la adjudicación, serán medibles objetivamente, como los

descuentos, los costos de transporte y los costos totales o de ciclo de vida. La Invitación a Subastas y el pliego establecerán los criterios de evaluación a utilizar. No se puede utilizar ningún criterio en la evaluación de ofertas que no esté establecido en la Invitación a Subastas y el pliego.

y) **Municipios:** significará cualquiera de los setenta y ocho (78) municipios de Puerto Rico.

z) **Municipios participantes:** significará aquellos que voluntariamente y mediante acuerdo con la Administración acuerda realizar sus compras y subastas de bienes, de obras y servicios no profesionales a través de la Administración.

aa) **Obra:** Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de cualquier estructura.

bb) **Pliego de Subasta:** Documento que se entrega a los licitadores interesados en presentar ofertas o propuestas bajo un procedimiento de subasta o solicitud de propuesta. Este contiene los requisitos y toda la información necesaria para facilitarle al licitador la preparación de su oferta.

cc) **PyMes:** Pequeñas y Medianas empresas.

dd) **Rama Ejecutiva:** Para la interpretación de lo dispuesto en el Capítulo III de esta Ley, significará todos los departamentos, dependencias, agencias e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva, excepto las corporaciones públicas, la Universidad de Puerto Rico y las entidades exentas, según definidas en esta Ley.

ee) **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 calificadas y clasificadas por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicable.

ff) **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales:** Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas calificadas y clasificadas como proveedores de servicios profesionales por la Administración de Servicios Generales para contratar con el Gobierno de Puerto Rico al haber cumplido con los requisitos establecidos por el Administrador mediante reglamento y aquellas leyes y reglamentación aplicable.

gg) **Servicios Auxiliares:** Servicios de transportación, servicios relacionados con la propiedad excedente y cualquier otro servicio que pueda rendir la Administración para que las entidades gubernamentales y entidades exentas puedan llevar a cabo sus funciones fundamentales y que no esté en conflicto con otras leyes.

hh) **Servicios no profesionales:** Aquellos servicios que no 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.

ii) **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 consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o en el manejo de destrezas altamente técnicas o especializadas.

## CAPÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

#### **Artículo 5. — Creación.** (3 L.P.R.A. § 9832)

Se crea la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico, como el organismo en la Rama Ejecutiva responsable de establecer la política pública relacionada con las compras de bienes, obras y servicios no profesionales para todas las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas, según definidas en esta Ley. La Administración será responsable además, de la implementación de la centralización de las compras gubernamentales.

#### **Artículo 6. — Estructura Organizacional.** (3 L.P.R.A. § 9832a)

La estructura organizacional de la Administración de Servicios Generales estará principalmente compuesta por un Administrador, quien a su vez será el Principal Oficial de compras del Gobierno de Puerto Rico; un Subadministrador, quien dirigirá los Asuntos Administrativos de la Administración y un Oficial de Licitación, el cual dirigirá los procesos de compra de bienes, obras y servicios no profesionales.

#### **Artículo 7. — Administrador y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico; Nombramiento y Compensación.** (3 L.P.R.A. § 9832b)

El Administrador será el Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, y será nombrado por el Gobernador con el consejo y consentimiento de la Cámara de Representantes y el Senado de Puerto Rico. Este desempeñará el cargo por un término de diez (10) años. Responderá directamente al Gobernador y actuará como su representante en el ejercicio del cargo. Deberá ser mayor de edad y poseer como mínimo un grado de Maestría; deberá poseer reconocida capacidad profesional, probidad moral, conocimientos y experiencia en el campo de la administración pública y/o en la empresa privada. No podrá ser nombrado Administrador aquella persona que haya ejercido un cargo electivo durante el término para el cual fue electo por el Pueblo de Puerto Rico. El Administrador devengará el mismo sueldo anual que un miembro del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

El Gobernador, previa notificación y vista, podrá declarar vacante el cargo de Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que conlleve depravación moral.

**Artículo 8. — Facultad de reestructurar y/o crear oficinas dentro de la Administración.** (3 L.P.R.A. § 9832c)

El Administrador podrá reestructurar y/o crear oficinas y departamentos dentro de la Administración, con el propósito de lograr la ejecución satisfactoria de los objetivos dispuestos en esta Ley.

**Artículo 9. — Subadministrador y Oficial de Licitación; Nombramiento.** (3 L.P.R.A. § 9832d)

El Subadministrador y el Oficial de Licitación serán nombrados por el Administrador y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, en consulta con el Gobernador. Tanto el Subadministrador como el Oficial de Licitación deberán cumplir, para poder ser nombrados, los mismos requisitos establecidos para el Administrador y Principal Oficial de Compras del Gobierno de Puerto Rico, pero deberán poseer como mínimo un grado de Bachillerato. El salario del Subadministrador y del Oficial de Licitación será establecido por el Administrador, pero nunca podrá ser mayor al de éste.

El Administrador, el Subadministrador, el Oficial de Licitación y todo el personal que labore en la Administración, así como todo aquel personal que participe del proceso de compras, estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la [Ley 1-2012, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”](#) o cualquier Ley que la sustituya, así como de las normas y reglamentos aprobadas en virtud de ésta.

**Artículo 10. — Facultades y Deberes de la Administración.** (3 L.P.R.A. § 9832e)

La Administración tendrá las siguientes facultades y deberes generales:

- a) Crear y administrar los sistemas de información y las herramientas necesarias disponibles para que el Gobierno de Puerto Rico pueda adquirir bienes, obras y servicios no profesionales al mejor valor posible;
- b) Promover la eficiencia y economía en los servicios que la Administración presta a todas las entidades gubernamentales y a los ciudadanos en general;
- c) Tomar dinero a préstamo y otorgar aquellos contratos e instrumentos necesarios para ello;
- d) Establecer el proceso en que los bienes, obras y servicios no profesionales habrán de realizarse, comprarse, entregarse y distribuirse; otorgar contratos relacionados y escoger el tipo de contrato a ser otorgado; Acuerdos colaborativos, “*cooperative agreements*” u otros de similar naturaleza;
- e) Evaluar periódicamente los programas y normas para desarrollar procedimientos y métodos que permitan reorientar la gestión de la Administración, tomando en consideración las necesidades cambiantes en el área de los servicios y actividades que le han sido encomendadas;
- f) Prescribir la política y método para proveer la utilización al máximo de propiedad excedente de los organismos gubernamentales, incluida la propiedad de las entidades de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas, conforme a las disposiciones de ley o reglamentación aplicable;
- g) Con el firme propósito de resaltar la transparencia en la gestión gubernamental, publicar en la página electrónica de la Administración, con el asesoramiento del funcionario encargado de

los sistemas de información del Gobierno de Puerto Rico o su representante, todos los documentos relacionados con los procesos de publicación, celebración y adjudicación de subastas de toda obra pública y adquisición mediante subasta de bienes y servicios de todas las entidades gubernamentales, así como de los municipios que voluntariamente participen de los procedimientos y/o servicios establecidos en esta Ley. Dicho espacio en la página electrónica se conocerá como el Registro Único de Subastas del Gobierno de Puerto Rico (RUS) e incluirá, sin que se entienda como una limitación, los avisos de subastas, una descripción de éstas, los licitadores participantes, las fechas de adjudicación o cancelación de las subastas, los licitadores agraciados, el precio por el cual se otorgó la subasta y cualquiera otra información que la Administración estime necesaria. Diariamente, según se anuncien nuevas oportunidades para licitar, se habrá de notificar sobre las mismas de forma electrónica a cada uno de los licitadores registrados en el RUL, y;

**h)** Establecer cualquier método o procedimiento necesario para cumplir con los objetivos de esta Ley, cuyo cumplimiento sea obligatorio para cualquier entidad gubernamental, entidad exenta y/o municipio.

**i)** Adquirir bienes, obras y servicios, establecer procesos y negociaciones con entidades fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, tales como, pero sin que represente una limitación, con la Administración de Servicios Generales de los Estados Unidos, *National Association of State Procurement Officials*, estados de los Estados Unidos u otras jurisdicciones que representen el mejor beneficio y valor para el gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

#### **Artículo 11. — Facultades y Deberes del Administrador.** (3 L.P.R.A. § 9832f)

El Administrador tendrá las siguientes facultades y deberes, además de las que le sean conferidas por esta Ley o por cualesquiera otras leyes aplicables:

**a)** asesorar al Gobernador, a funcionarios gubernamentales y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico en cuanto a la política pública que por esta Ley y cualquiera otra ley que corresponda se ha encomendado implantar a la Administración;

**b)** establecer las normas y controles necesarios para el uso y conservación de la propiedad pública bajo su custodia, conforme a las disposiciones de ley o reglamentos aplicables;

**c)** coordinar los servicios y programas cubiertos por esta Ley;

**d)** crear las condiciones necesarias para lograr las mayores oportunidades de los esfuerzos cooperativos y la coordinación integral de los servicios de la Administración en coordinación con los demás organismos gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico;

**e)** establecer la organización interna de la Administración con el asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto;

**f)** planificar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Administración;

**g)** nombrar el personal de la Administración en cumplimiento con las disposiciones de la [Ley Núm. 8 de 4 de febrero de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”](#) o cualquier ley que la sustituya, así como de las normas y reglamentos aprobados en virtud de ésta;

**h)** delegar en funcionarios subalternos y autorizar a éstos a subdelegar en otros funcionarios cualquier función o facultad que le haya sido conferida, excepto la facultad de nombrar personal y la de reglamentar;

- i)** obtener servicios mediante contrato de personal técnico, profesional, o altamente especializado, o de otra índole, que sea necesario para llevar a cabo las funciones de la Administración;
- j)** adoptar, enmendar y derogar reglamentos para cumplir con las disposiciones de esta Ley y cualesquiera otras leyes aplicables;
- k)** fijar y cobrar tarifas, derechos y otros cargos por servicios de licitación y administración de contratos, entre otros servicios prestados a entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios que soliciten los servicios de la Administración.
- l)** imponer el cobro de una tarifa justa y razonable, por los servicios que se brinden, incluyendo cargos por servicios de administración de contratos, entre otros, a personas privadas, naturales o jurídicas, a los fines de disponer de recursos económicos que serán dirigidos exclusivamente a sufragar los costos de implementación de procesos y/o programas tecnológicos avanzados para llevar a cabo las operaciones y funciones de la Administración.
- m)** tomar posesión de toda propiedad mueble abandonada o no reclamada en los predios de los edificios gubernamentales y utilizar, transferir o, de cualquier otra forma, disponer de dicha propiedad de acuerdo con la reglamentación que a tales efectos adopte y en cumplimiento con la legislación y reglamentación aplicable tanto estatal como federal;
- n)** realizar todos los actos convenientes o necesarios para lograr eficazmente los objetivos dispuestos por la política pública enunciada en esta Ley;
- o)** otorgar contratos y ejecutar los demás instrumentos necesarios al ejercicio de sus poderes;
- p)** llevar a cabo las encomiendas que le son delegadas mediante la [Ley 70-1992, según enmendada, conocida como “Ley para la Reducción y el Reciclaje de Desperdicios Sólidos en Puerto Rico”](#), en la medida en que no contravengan con las disposiciones de esta Ley;
- q)** en cualquier forma adquirir, arrendar, subarrendar, vender, comprar, donar o disponer de los bienes muebles o inmuebles necesarios para cumplir con esta Ley y/o con otras leyes y reglamentos aplicables. El Administrador no podrá recibir donaciones para uso de su agencia de entidades que estén adscritas al RUL, tengan interés personal o pecuniario alguno en licitaciones, o que puedan implicar un potencial conflicto de interés;
- r)** representar a la Administración en los actos y actividades que así lo requieran;
- s)** adoptar un sello oficial de la Administración del cual se tomará conocimiento judicial;
- t)** supervisar y asegurar que la Administración y la Junta de Subastas, no acepten licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (*manufacturer suggested retail price*);
- u)** sancionar mediante multa a toda entidad gubernamental, entidad exenta, empleado y/o funcionario público que sin justa causa legal incumpla, ignore o menoscabe las disposiciones de la presente Ley o las disposiciones reglamentarias que el Administrador implemente a tenor con las facultades que aquí se le confieren;
- v)** cumplir y salvaguardar todo mandato, directriz, norma, reglamento o ley que contenga disposiciones dirigidas a fomentar el desarrollo de las PyMes; y,
- w)** realizar cualquier otro tipo de actividad dirigida a cumplir con lo dispuesto por esta Ley y la reglamentación a implantar.

**Artículo 12. — Asignación de funciones y limitaciones a funcionarios y empleados.** (3 L.P.R.A. § 9832g)

Las funciones de la Administración, en virtud de las disposiciones de esta Ley serán desempeñadas por el Administrador o por los funcionarios o empleados sujetos a su jurisdicción o por cualquier otro organismo del Gobierno de Puerto Rico a quien el Administrador expresamente designe a tales efectos. Cualquier designación o asignación de funciones y delegación de autoridad a cualquier organismo gubernamental, hecho bajo la facultad conferida por esta Ley, se harán con el consentimiento del organismo gubernamental correspondiente. El Administrador podrá, además, suplirle personal o facilidades de la Administración, bajo las condiciones que se acuerden con la Autoridad Nominadora correspondiente. En el desempeño de las funciones que le impone esta Ley, el Administrador queda autorizado en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, a transferir a cualquier entidad gubernamental los fondos necesarios para estructurar cualquier programa de la Administración. De igual manera, en el desempeño de las funciones que le impone esta Ley, el Administrador queda autorizado en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, a transferir desde cualquier entidad gubernamental, el personal y los fondos necesarios para estructurar cualquier programa de la Administración, mediante la autorización correspondiente de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

El funcionario o empleado de la Administración o de cualquier organismo gubernamental al que el Administrador haya asignado o delegado temporalmente alguna de las funciones de la Administración y que intervenga en cualquier etapa del desarrollo de esa función estará sujeto a cumplimiento con las disposiciones de la [Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico”](#), la [Ley 1-2012, conocida como la “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”](#), o cualquier otra disposición aplicable.

**Artículo 13. — Confidencialidad de la información.** (3 L.P.R.A. § 9832h)

La Administración, en cumplimiento con las leyes estatales, federales y reglamentación aplicable, tomará las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, según aplique, de la información suministrada por los licitadores y cualquier otra información recopilada por la Administración en el descargue de sus funciones. De igual forma, se asegurará que su sistema de información sólo permita a los empleados, funcionarios, agentes o representantes autorizados de la Administración acceder aquella información necesaria y relevante para llevar a cabo sus funciones particulares. La violación intencional de algún funcionario de los acuerdos de confidencialidad, para beneficiar a determinado licitador participante con el propósito de obtener la buena pro en una subasta, será sancionada con la separación inmediata de su cargo y la formulación de cargos de conformidad al debido proceso de ley y las disposiciones reglamentarias aplicables.

**Artículo 14. — Archivo de información.** (3 L.P.R.A. § 9832i)

La Administración deberá progresivamente utilizar mecanismos o tecnología que permita el archivo de información y/o documentación en formato digital de manera que se maximice la utilización de espacio en las instalaciones de la Administración.

**Artículo 15. — Prohibición.** (3 L.P.R.A. § 9832j)

Cualquier entidad gubernamental y/o entidad exenta que por disposición de esta Ley o cualesquiera otras leyes aplicables venga obligada a recibir servicios auxiliares, según definidos en esta Ley y/o venga obligada a realizar sus procesos de compras a través de la Administración, no podrá desarrollar dentro de sus organismos, programas similares a los que ofrezca la Administración ni podrán suministrarse esos servicios por entidad alguna que no sea la Administración a menos que medie autorización expresa del Administrador.

### CAPÍTULO III

#### SERVICIOS AUXILIARES

**Artículo 16. — En General.** (3 L.P.R.A. § 9833)

Todas las disposiciones contenidas en el presente Capítulo tendrán carácter obligatorio para todos los departamentos, dependencias, agencias e instrumentalidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva, según definido en esta Ley. No obstante, sólo cuando el articulado así lo disponga, será obligatorio para las corporaciones públicas y municipios, según definido en esta Ley. Se exceptúa de la aplicación de este Capítulo a la Universidad de Puerto Rico, a menos que expresamente otra cosa se disponga.

**Artículo 17. — Administración y control de vehículos de motor y otros medios de transportación.** (3 L.P.R.A. § 9833a)

La Administración tendrá directamente bajo su jurisdicción, la administración y control de todos los vehículos de motor y todo otro medio de transportación terrestre, aérea y marítima, así como sus partes accesorias y los servicios necesarios para el mantenimiento de los vehículos que sean propiedad o sean utilizados por la Rama Ejecutiva. La Administración obtendrá directamente los anteriores medios de transportación a través de compraventa, arrendamiento o cualquier otro medio permisible bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico.

Asimismo, se faculta a la Administración a adquirir todo otro bien, incluyendo, pero sin limitarse a, combustibles, equipos o partes de reemplazo necesarios para el funcionamiento, reparación o mantenimiento de dichos vehículos y a negociar contratos de servicios de reparación y mantenimiento para los medios de transportación de las dependencias ejecutivas.

**Artículo 18. — Sobrecargo por suplido de combustible.** (3 L.P.R.A. § 9833b)

La Administración podrá establecer y cobrar un cargo fijo sobre el combustible para la flota de vehículos de la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas, la Universidad de Puerto Rico y los municipios que voluntariamente deseen adquirir el combustible para su flota a través de la Administración.

**Artículo 19. — Prepago del servicio de adquisición de combustible.** (3 L.P.R.A. § 9833c)

La Administración contratará con todas las entidades gubernamentales y entidades exentas, además de contratar con los municipios que voluntariamente deseen contratar, para la compra de combustible de su flota de vehículos. Toda adquisición de combustible será mediante el sistema de prepago. Al momento de la firma del contrato, en o antes del 30 de junio del año fiscal, las entidades gubernamentales y entidades exentas, y los municipios que deseen contratar, tendrán que realizar un pago igual a la mitad de la cantidad presupuestada por la entidad y/o municipio para el pago del servicio de combustible para cada año fiscal. El segundo pago se realizará antes de concluir el sexto mes, en o antes del 31 de diciembre de cada año fiscal, a partir de la fecha de la contratación.

La Administración de Servicios Generales no autorizará la adquisición de combustible a ninguna entidad gubernamental, entidad exenta y/o municipio que no haya realizado el prepago del servicio de combustible.

Si la entidad gubernamental, entidad exenta y/o municipio no realiza el segundo pago dentro del término establecido, una vez concluido el último día del sexto mes a partir de la fecha de la contratación, el administrador podrá cancelar el servicio en cualquier momento.

La Administración tendrá la facultad de denegar el servicio de adquisición de combustible a toda entidad gubernamental, entidad exenta y/o municipio que, al momento de la aprobación de esta Ley, o durante la ejecución de la misma, tenga una deuda por dicho concepto con la Administración, no haya acordado con esta un plan de pago relacionado o que, habiendo acordado un plan de pago, el mismo se encuentre en mora por un periodo mayor a sesenta (60) días.

**Artículo 20. — Reglamento sobre la administración y control de vehículos de motor y otros medios de transportación.** (3 L.P.R.A. § 9833d)

El Administrador promulgará reglamentación sobre:

- a) la adquisición, uso, mantenimiento, venta y todo lo relacionado con la operación y condición de los vehículos y medios de transportación bajo su jurisdicción;
- b) la asignación permanente de vehículos de motor a las dependencias de la Rama Ejecutiva que razonablemente lo requieran, según establezca la Administración mediante reglamento;
- c) las normas bajo las cuales podría autorizarse a las dependencias de la Rama Ejecutiva a proporcionarse sus medios de transportación, así como el mantenimiento y reparación de éstos conforme a lo anteriormente dispuesto en este Artículo;
- d) las normas y procedimientos mediante los cuales se expedirán o revocarán las autorizaciones para conducir vehículos oficiales y los requisitos para obtener estas autorizaciones;

- e) las normas y procedimientos de fiscalización del uso y manejo de la flota gubernamental, incluidos los vehículos arrendados, mientras se encuentre vigente el contrato de arrendamiento;
- f) las normas y procedimientos mediante los cuales se iniciarán las gestiones para recobrar judicialmente daños ocasionados a la flota gubernamental bajo su jurisdicción y para transigir administrativamente las reclamaciones de daños a la flota, ya sea en moneda de curso legal o en especie, siguiendo el trámite establecido para ello mediante reglamento aprobado por el Secretario del Departamento de Hacienda y el Secretario del Departamento de Justicia. Conjuntamente con los documentos pertinentes a toda transacción realizada por el Administrador, se incluirá un estimado de los daños ocasionados preparado por un ajustador de seguros debidamente cualificado con especificación de la cantidad estimada por la cual se está realizando la misma. Se incluirán, además, suficientes fotografías demostrativas de los daños ocasionados, así como de los vehículos de que se trate, con sus respectivas tablillas.
- g) Las normas que regirán el uso de los vehículos oficiales de los jefes de agencia, o funcionarios públicos según definido y establecido en la [Ley 60-2014, según enmendada, conocida como la “Ley Uniforme de Vehículos Oficiales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”](#), o cualquier otra ley que la sustituya, y;
- h) Las normas y procedimientos para la reasignación de vehículos oficiales.  
El Administrador dará adecuada divulgación al reglamento correspondiente.

**Artículo 21. — Plan para incentivar uso de vehículos privados.** (3 L.P.R.A. § 9833e)

El Administrador formulará un plan que estimule a los empleados y funcionarios de la Rama Ejecutiva y corporaciones públicas que utilizan vehículos oficiales para el desempeño de la función de su cargo, a adquirir y utilizar automóviles privados mediante un sistema de retribución por millaje recorrido a tenor con el marco legal vigente.

Este plan de incentivos no aplicará a los jefes de agencia o funcionarios públicos según definido y establecido en la [Ley 60-2014](#), supra.

**Artículo 22. — Propiedad excedente.** (3 L.P.R.A. § 9833f)

El Administrador podrá disponer de la propiedad pública declarada excedente a través de los siguientes medios, entre otros:

- a) traspaso a los organismos de la Rama Ejecutiva obligados por esta Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervención de la Administración;
- b) traspaso o venta a un precio nominal a aquellas entidades exentas que no están obligados por esta Ley a adquirir y disponer de la propiedad con la intervención de la Administración;
- c) traspaso o venta a un precio razonable a entidades sin fines de lucro debidamente incorporadas, que sirvan a un propósito social y calificadas en alguno de sus programas sociales para recibir fondos del Gobierno de Puerto Rico;
- d) traspaso o venta a determinado organismo gubernamental de Estados Unidos de América, ya sea federal o local, u otras jurisdicciones.
- e) traspaso, venta en subasta pública, cesión, donación o transferencia de equipo o propiedad a la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas, municipios, y a organizaciones sin fines de lucro debidamente inscritas y en cumplimiento con el requerimiento de rendir Informes Anuales ante el

Departamento de Estado, si aplica, o a toda persona agricultora *bona fide* certificada como tal por el Departamento de Agricultura, o que se dedique a la acuicultura, avicultura, artesanía, pesca, y porteadora o porteador público *bona fide* reconocido o autorizado a ejercer como tal por la entidad gubernamental con facultad para ello o venta en subasta pública entre los licitadores interesados.

f) disponer de determinada propiedad pública, equipo o propiedad reutilizable, declarada excedente, pero obsoleta y sin uso, entre otros medios, por traspaso, venta, cesión, donación o transferencia, a la Rama Ejecutiva, corporaciones públicas, municipios o al Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico creado por la Ley 264-2000, según enmendada, con el propósito de que sirvan para el uso y disfrute de personas con diversidad funcional, con el fin de mejorar, mantener o aumentar las capacidades funcionales en su proceso habilitativo, educativo, rehabilitativo o de vida independiente. Para efectos de este Artículo, los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresan, a no ser que el contexto claramente indique otra cosa:

(1) *Asistencia Tecnológica* — significa los equipos y servicios para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de las personas con diversidad funcional.

(2) *Educativo* — significa el desarrollo de las facultades intelectuales de los individuos que permiten prepararlo desde las etapas primarias en su niñez hasta la capacitación específica para un oficio o profesión determinada de acuerdo a sus intereses y aptitudes.

(3) *Equipo de Asistencia Tecnológica* — significa cualquier objeto, equipo o producto, adquirido comercialmente, modificado o adaptado, utilizado para incrementar, mantener o mejorar la capacidad funcional de una persona con diversidad funcional.

(4) *Habilitativo* — significa los servicios de restauración física o emocional, incluyendo la provisión de asistencia tecnológica que se le ofrecen a las personas, adultas y menores de edad, con diversidad funcional, cuando fuere necesario durante su proceso de rehabilitación, con el propósito de optimizar su capacidad, de manera que estén mejor preparados y aptos para el mundo del trabajo y para una vida más independiente.

(5) *Programa de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico, adscrito a la Universidad de Puerto Rico* — significa la entidad creada por la [Ley 264-2000, según enmendada](#), cuya misión principal es promover cambios en los sistemas que permitan la inclusión de las personas con diversidad funcional mediante el uso de la asistencia tecnológica.

(6) *Rehabilitativo* — significa los servicios que se ofrecen a las personas, niños y jóvenes con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, de acuerdo a sus necesidades individuales; para desarrollar, mejorar o fortalecer sus capacidades, destrezas, habilidades y actitudes que le permiten prepararse, entrar, asegurar o avanzar en un empleo o una vida más independiente, considerando sus intereses y la selección informada.

(7) *Servicios de Asistencia Tecnológica* — significa los servicios que ayudan, directamente, a la persona con diversidad funcional, en la selección, adquisición o uso de un equipo de asistencia tecnológica. A esos efectos, podrá incluir, sin limitarse a:

a) Evaluación funcional de la persona menor de edad en su ambiente natural.

b) Adquisición o alquiler de equipo de asistencia tecnológica.

c) Selección, diseño, adaptación, personalización del equipo, aplicación mantenimiento, reparación o reemplazo de equipo de asistencia tecnológica.

d) Coordinación y uso con otros servicios, como terapias, intervenciones o servicios.

e) Adiestramiento o asistencia para la persona con diversidad funcional, y a su madre o padre, u otras personas significativas en el proceso de implantación del plan o programa educativo.

f) Mantenimiento de los equipos, podría incluir la compra de baterías, entre otras necesidades.

(8) *Vida Independiente* — significa el proceso a través del cual una persona con diversidad funcional es capaz de vivir lo más independientemente posible. De esta forma adquiere mayor control de su vida apoyado por una selección informada, enmarcada en la prestación de cuatro servicios medulares que se conocen como: Información y Referido, Adiestramiento en Destrezas de Vida Independiente, Consejería de Pares, e Intercesión Individual y de Sistemas, entre otros.

El Administrador tendrá, además, la facultad de administrar cualquier programa federal que, por su naturaleza, propósito y alcance, esté relacionado con las funciones encomendadas a la Administración por medio de esta Ley. Esta facultad incluye, pero no se limita a, la administración del programa de recibo, custodia y subsiguiente distribución de propiedad del Gobierno de Estados Unidos de América, en virtud de las disposiciones del *Federal Property and Administrative Act de 1949, según enmendada*, o cualquier ley posterior de similar naturaleza que la sustituya. En el desempeño de dicha facultad el Administrador deberá concertar y tramitar los convenios o acuerdos necesarios para que el Gobierno de pueda recibir todos los fondos y beneficios federales que propendan al logro de dichos programas. Para estos propósitos, los convenios o acuerdos se harán con los correspondientes organismos gubernamentales de Estados Unidos de América, debidamente autorizados, tanto estatales como federales. Dichos convenios o acuerdos deberán incluir, entre otros asuntos, el intercambio de información sobre programas, estudios e investigaciones relacionadas con los programas que lleve a cabo y deberán estar dentro del marco de las funciones de la Administración y de las leyes aplicables federales, estatales y del Gobierno.

El Administrador queda facultado, además, para estudiar otros programas federales que puedan afectar los servicios que la Administración provee, a los fines de hacer al Gobernador las recomendaciones pertinentes para elaborar y planificar la política pública a implementarse con relación a estos y ayudar al Gobierno a ofrecer servicios de forma más eficiente, rápida y económica.

### **Artículo 23. — Gastos de fletes de propiedad federal excedente. (3 L.P.R.A. § 9833g)**

Se autoriza al Secretario de Hacienda, siempre y cuando la Oficina de Gerencia y Presupuesto le certifique la existencia de los fondos, a hacer anticipos del Fondo General no comprometidos para otras atenciones a la Administración, hasta un máximo de cien mil (100,000) dólares, para pagar los gastos de fletes de la propiedad federal excedente donada al Gobierno de Puerto Rico.

La Rama Ejecutiva y los municipios beneficiados con dicha propiedad reembolsarán a la Administración por los gastos incurridos en la transportación y ésta los revertirá al Fondo General.

## CAPÍTULO IV

### COMPRAS DEL GOBIERNO

#### **Artículo 24. — Compras por la Administración.** (3 L.P.R.A. § 9834)

En aras de lograr ahorros considerables en el proceso de compras se establece la centralización de las compras gubernamentales. La Administración será el único ente autorizado a realizar y negociar la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales para las Entidades Gubernamentales, según definidas en la presente Ley, conforme los métodos de licitación y compras excepcionales aquí establecidos. Todas las entidades gubernamentales, independientemente la fuente de fondos para la adquisición (locales o federales), adquirirán todos los bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración. En aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal requiera otro procedimiento al esbozado en esta Ley, la Administración seguirá dicho procedimiento; si fuere el caso, la Administración emitirá una declaración escrita a la Junta de Subastas y a la Junta Revisadora, o a ambas, describiendo las leyes o reglamentos federales aplicables para la adquisición correspondiente.

En aras de uniformar los procesos de compras en el Gobierno, en el caso de Entidades Exentas, según definidas en esta Ley, no estarán obligadas a realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales, mientras se encuentre en vigencia el plan fiscal correspondiente, sin embargo, vendrán obligadas a adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procedimientos aquí establecidos al momento de realizar sus compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales. Una vez culmine la vigencia del plan fiscal correspondiente, serán consideradas como Entidades Gubernamentales, según definidas en esta Ley, y vendrán obligadas a realizar sus compras a través de la Administración.

La Rama Judicial, los municipios, la Universidad de Puerto Rico y la Asamblea Legislativa podrán, de forma voluntaria, adoptar los métodos de licitación y compras excepcionales y a seguir los procesos de compras y subastas de bienes, obras y servicios aquí establecidos, a través de la Administración de Servicios Generales. Además, podrán de forma voluntaria, realizar las compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales a través de la Administración de Servicios Generales.

Aquellos departamentos, agencias, dependencias e instrumentalidades públicas pertenecientes a la Rama Ejecutiva que participen en un contrato de Alianza, según definido en la [Ley 29-2009, según enmendada](#), estarán exentos de la aplicabilidad de las disposiciones de esta Ley, únicamente en cuanto a los asuntos integrados en el Contrato de Alianza en cuestión.

La Administración podrá hacer extensivo mediante acuerdo entre las partes, cualquiera de los Servicios Auxiliares contenidos en el Capítulo III de la presente Ley a aquellos municipios que así lo soliciten; también a la Rama Judicial, la Universidad de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa.

**Artículo 25. — Reglamento Uniforme de Compras y Subastas** (3 L.P.R.A. § 9834a)

El Administrador adoptará y promulgará el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Profesionales de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, conforme a las disposiciones de la [Ley 38-2017, según enmendada](#). En el mismo se establecerán las normas y procedimientos a seguir para la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales en el Gobierno. Las disposiciones del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas se aplicarán a todos los procesos de compras y subastas realizadas por las Entidades Gubernamentales, y los municipios que se acojan de forma voluntaria, a los procedimientos establecidos en esta Ley.

**Artículo 26. — Plan Anual de Adquisiciones.** (3 L.P.R.A. § 9834b)

Las Entidades Gubernamentales y las Entidades Exentas, deberán elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, según su estimado anual de necesidades y compras probables, utilizando como referencia las compras realizadas durante el año fiscal previo, pero sin incluir las compras únicas que se realizaron en dicho periodo, para obtener artículos o productos específicos. Dicho plan deberá incluir un listado de todos los bienes, obras y servicios no profesionales que se estimen necesarios y cuya compra sea probablemente adquirida durante el año fiscal para el cual se elabora el plan. En el Plan Anual de Adquisiciones, las entidades deben señalar los bienes, obras y servicios no profesionales específicos que pretenden adquirir. Además, en el plan se deberá incluir el valor estimado de los bienes, obras y servicios no profesionales a ser adquiridos, concepto de gasto, número de cuenta y la fecha aproximada de la compra o servicio. La Administración publicará una guía anual para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, en la cual se establecerán los lineamientos y el formato requerido del mismo.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser remitido a la Administración de Servicios Generales en o antes del 31 de marzo de cada año. El incumplimiento con la presente disposición acarreará la imposición, por parte del Administrador, de una multa administrativa de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) a la entidad correspondiente.

Los planes de adquisición sometidos por las entidades gubernamentales y entidades exentas serán confidenciales, excepto cuando la información contenida en dichos planes sea necesaria para fines oficiales. Todo funcionario o empleado que extraoficialmente y en contravención a esta disposición revele esos informes, su contenido o cualquier información relacionada con las necesidades expresadas, podrá ser destituido de su cargo o empleo, previo el cumplimiento de los preceptos aplicables de la [Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”](#) y de las reglas y reglamentos promulgados de conformidad con la misma. La sanción de destitución no impedirá la aplicación de la acción correspondiente por contravenir las disposiciones de la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos”](#).

**Artículo 27. — No Obligatoriedad de Adquirir los Bienes y Servicios Contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.** (3 L.P.R.A. § 9834c)

Las entidades gubernamentales y entidades exentas no vendrán obligadas a licitar, comprar y/o contratar cualesquiera bienes o servicios incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones. No obstante, el Plan Anual de Adquisiciones debe incluir la información más precisa y correcta posible.

**Artículo 28. — Deber de Notificar Cambios.** (3 L.P.R.A. § 9834d)

Las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas estarán obligadas a revisar trimestralmente los estimados de necesidades y compras probables incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y deberán notificar a la Administración de cualquier cambio realizado en el Plan Anual de Adquisiciones vigente y previamente sometido. El incumplimiento con la presente disposición acarreará la imposición, por parte del Administrador, de una multa administrativa de hasta cinco mil dólares (\$5,000.00) a la entidad correspondiente.

**Artículo 29. — Publicación del Plan Anual de Adquisiciones del Gobierno Central.** (3 L.P.R.A. § 9834e)

La Administración, utilizando la información contenida en cada Plan Anual de Adquisiciones sometido por las Entidades Gubernamentales y Entidades Exentas, deberá preparar un Plan Anual Central de Adquisiciones y las actualizaciones de este, si alguna, el cual deberá ser publicado en la página web de la Administración.

**Artículo 30. — Análisis Anual del Gasto Gubernamental.** (3 L.P.R.A. § 9834f)

La Administración realizará un análisis del gasto gubernamental por concepto de compras, inmediatamente concluya cada año fiscal y preparará un Informe de Gasto Gubernamental por Concepto de Compras. Dicho informe deberá incluir el detalle de las compras por categoría, gasto por transacciones realizadas y el monto total del gasto gubernamental relacionado para el referido periodo. Además, el informe deberá ser publicado en la página web de la Administración y enviado a la Asamblea Legislativa, dentro de los noventa (90) días de culminado el año fiscal.

**Artículo 31. — Métodos de Licitación.** (3 L.P.R.A. § 9834g)

Los procedimientos de compras y subastas de bienes, obras y servicios no profesionales, serán realizados utilizando uno de los siguientes métodos de licitación:

**(a) *Compra Informal***

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo no exceda de cincuenta mil dólares (\$50,000.00).

Dentro del método de compra informal se contempla la categoría de micro compra. Esta constituirá un método de adquisición simplificado que no exceda la cantidad de cinco mil dólares (\$5,000). Para las micro hoy compras no será necesario solicitar cotizaciones.

Para el método de compra informal, el administrador auxiliar de adquisiciones o su representante autorizado solicitarán un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores debidamente inscritos en la Oficina de Registros de la Administración, bajo la categoría correspondiente. El requisito de participación de por lo menos tres (3) licitadores estará sujeto a que existan suficientes personas naturales o jurídicas disponibles para suplir el bien o servicio que se pretenda adquirir. Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. En aquellos casos en que no se obtenga el número mínimo de cotizaciones, ello no será obstáculo para proceder con la compra, sin embargo, deberá documentarse las razones para no obtener las tres (3) cotizaciones. En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento debe considerarse como “NO BID”. Las cotizaciones deberán ser recibidas en o antes de la fecha y hora indicada en la solicitud de cotización, y se cumplimentará el récord de cotizaciones. Se escogerá la cotización de mejor valor tomando en cuenta la totalidad de las circunstancias y los mejores intereses del gobierno. Una vez la misma sea adjudicada por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

El Administrador podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda cincuenta mil dólares (\$50,000), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses públicos.

**(b) Subasta Informal.**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda cincuenta mil dólares (\$50,000.00), pero no exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00).

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones o su representante autorizado evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

Este método de licitación podrá adoptar el mecanismo de mercado abierto, según autorice el Oficial de Licitación con el aval del Administrador.

**c) Subasta Formal.**

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00). Dicha adjudicación será realizada por la Junta de Subastas al licitador responsivo que haya ofertado el mejor valor.

**d) *Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Propuestas Selladas y/o Request for Proposal (RFP).***

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. El RFP debe contener los parámetros que se utilizarán para la adjudicación del contrato. Es decir, los requerimientos, los términos y las condiciones, así como los factores que han de considerarse en la evaluación para la adjudicación de la subasta. La fase de negociación no creará un derecho adquirido entre las partes.

Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no excede la cuantía de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) y la adjudicación es realizada por la Administración Auxiliar de Adquisiciones con la aprobación del Administrador. La Invitación será emitida por la Administración Auxiliar de Adquisiciones.

Bajo este método de licitación será denominado Solicitud de Propuestas Selladas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales excede la cuantía de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) y la adjudicación es realizada por la Junta de Subastas. La Invitación será emitida por la Junta de Subastas.

**e) *Solicitud de Cualificaciones y/o Request for Qualifications (RFQ)***

Método de licitación a ser utilizado cuando se trate de la adquisición de bienes, obras o servicios especializados, que involucran 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 (conocida en inglés como *Request for Qualifications*). 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.

**Artículo 32. — Disposiciones Generales sobre los Procesos de Licitación. (3 L.P.R.A. § 9834h)**

El Administrador establecerá mediante reglamento los procesos específicos que deberán llevarse a cabo para cada Método de Licitación dispuesto en esta Ley. El monto dispuesto como requisito de subasta formal y solicitud de propuesta sellada podrá ser revisado por el Administrador en cualquier momento, previa reglamentación aprobada conforme la [Ley 38-2017, según enmendada](#).

Las adjudicaciones realizadas por la Junta de Subastas, correspondientes a subastas formales, solicitud de propuestas, solicitud de propuestas selladas y/o solicitud de cualificaciones, podrán ser revisadas por la Junta Revisora de Subastas, según lo dispuesto en el [Capítulo VIII de esta Ley](#).

La Administración tendrá la facultad de cancelar cualquier Subasta, Solicitud de Propuestas y/o Solicitud de Cualificaciones o parte de estas, antes o después de su adjudicación, cuando así lo estime necesario para proteger los mejores intereses del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Administración Auxiliar de Adquisiciones o ante la Junta de Subastas, el organismo correspondiente procederá a notificar su determinación final, según las normas y procedimientos que se establezcan en el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico. La notificación de adjudicación de subasta será notificada adecuadamente, mediante correo federal, certificado con acuse de recibo, o mediante correo electrónico, a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación. La notificación se realizará de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes. La notificación de adjudicación estará debidamente fundamentada y deberá incluir los fundamentos que justifican la determinación, aunque sea de forma breve o sucinta, en aras de que los foros revisores puedan revisar tales fundamentos y así determinar si la decisión fue arbitraria, caprichosa o irrazonable. Como mínimo, la notificación debe incluir: **(1)** los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; **(2)** los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; **(3)** los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos, y **(4)** la disponibilidad y el plazo para solicitar Revisión administrativa ante la junta revisora de subastas de la Administración de Servicios Generales y revisión judicial.

La parte adversamente afectada por una actuación, determinación final o resolución de la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales podrá presentar un recurso de revisión judicial, conforme a lo establecido en el [Capítulo VIII de esta Ley](#).

Cuando las ofertas y/o propuestas recibidas demuestren que los licitadores controlan el mercado del producto solicitado el Administrador someterá el asunto a la consideración de la Oficina de Asuntos Monopolísticos del Departamento de Justicia para la acción correspondiente. Cuando surja de las ofertas y/o propuestas recibidas que los licitadores se han puesto de acuerdo entre sí para cotizar precios de forma colusoria y/o fraudulenta, el Administrador someterá el asunto a la consideración del Departamento de Justicia, para la acción correspondiente.

**Artículo 33. — Cumplimiento con estándares generales de evaluación o adjudicación en los procesos de subastas, requerimiento de propuestas o requerimientos de cualificaciones. (3 L.P.R.A. § 9834i)**

La Administración deberá cumplir con los siguientes criterios:

- a) Deberá establecer especificaciones claras, comprensibles y objetivas, que no estén basadas exclusivamente en la apreciación o visión de ningún funcionario o empleado público o consultor externo, y que respondan a criterios objetivos de calidad, funcionalidad, durabilidad y desempeño óptimo del producto o servicio a ser adquirido o contratado.
- b) No podrá exigir sin justificación, el cumplimiento con materiales, tipo de producto, servicio o condiciones, que sean exclusivas de una marca, empresa o proveedor, en detrimento de los demás suplidores o licitadores, incluyendo licitadores o manufactureros de Puerto Rico.
- c) Cuando exija o requiera entrega de muestras de los productos a ser adquiridos, deberá hacer un examen o análisis objetivo de las muestras de todos los licitadores. Todos los licitadores

participantes tendrán la oportunidad razonable y notificada de estar presentes en dicho examen, sea en la presubasta o en otra reunión, previo a la adjudicación. Los licitadores tendrán la oportunidad de proveer comentarios y observaciones sobre las muestras de los demás licitadores de forma razonable y oportuna.

**d)** En el análisis de los aspectos económicos de la compra, deberá incluirse una evaluación de los empleos, actividad económica y los ingresos recibidos por el Gobierno, que generan las diferentes ofertas, según la base de operaciones de cada licitador participante.

**e)** Cuando el incumplimiento con especificaciones, condiciones o términos del proceso se exponga como fundamento para descalificar o rechazar la oferta, se deberá exponer claramente el fundamento de tal determinación en el aviso de adjudicación, junto con el análisis técnico que se llevó a cabo y la totalidad de los documentos que sustentan el mismo.

**f)** Requerirá a todo licitador el deber de honrar al Gobierno la garantía, si alguna, independientemente de si se compra o no a través de un distribuidor.

**g)** Dispondrá que la garantía del producto o servicio deberá detallar claramente qué incluye y qué no incluye, presentando los costos de transporte, si alguno. A la vez, tiene que estar certificada en casos de productos, por el fabricante local o del exterior y también por su representante o distribuidor, garantizándole a la entidad gubernamental su reemplazo de partes o productos, servicios y mano de obra bajo términos claramente expuestos en la oferta del licitador e incluidos posteriormente en el contrato suscrito con el licitador agraciado.

**h)** Adoptará toda medida necesaria para asegurar la transparencia, prudencia, corrección, razonabilidad y objetividad de la evaluación y adjudicación de subastas u otros métodos de adquisición.

**i)** Observará el cabal cumplimiento de las políticas de preferencia y certificará que las especificaciones formuladas, no se adhieren, de manera exclusiva, a ningún modelo, producto o servicio de ninguna marca, línea de productos o empresa, producida o radicada en o fuera de Puerto Rico. De igual manera, ningún funcionario, empleado, contratista o consultor, encargado de recomendar, preparar o revisar las especificaciones, podrá atar, adherir o condicionar las especificaciones a un modelo, marca o producto en particular, debiendo limitarse a formular los requisitos de calidad, seguridad y las características objetivas del producto o servicio, que se habrá de seleccionar y contratar, de forma tal que promueva una libre competencia entre licitadores y una igual oportunidad para todos los licitadores, de que su producto pueda ser seleccionado, si cumple con dichos requisitos y características.

**j)** Solicitará a todo licitador una descripción precisa y detallada de los bienes, obras o servicios objeto de su oferta, incluyendo las garantías y términos de entrega, si algunas. No aceptará que los licitadores o contratistas, incluyan descripciones genéricas o ambiguas en los términos de entrega o las garantías de sus productos y servicios en sus procesos de subasta, requerimiento de propuestas y la contratación de adquisición de productos o servicios. En ese sentido, todo licitador y contratista, según aplique, debe incluir, de forma clara y detallada, el período específico o los términos aplicables a cada garantía, sus limitaciones y condiciones, los pasos requeridos para reclamar la garantía, una descripción clara de qué entidad proveerá el servicio de reemplazo, subsanación, corrección o reparación del producto o el servicio y los términos de entrega del producto o servicio. Cualquier oferta que no cumpla con lo antes expresado, se tendrá por no sometida y la misma no podrá ser favorecida en la adjudicación de la subasta o propuesta. De igual forma, bajo ninguna circunstancia, se podrá omitir lo dispuesto en

este inciso en el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios no profesionales.

**Artículo 34. — Compras Excepcionales.** (3 L.P.R.A. § 9834j)

Se conocerán como compras excepcionales, todas aquellas compras que estarán exceptuadas de realizarse utilizando los métodos de licitación dispuestos en esta Ley. Toda compra excepcional deberá ser recomendada, mediante escrito, por el Administrador Auxiliar de Adquisiciones y autorizada por el Oficial de Licitación. Se considerarán compras excepcionales las siguientes:

- a) Cuando los precios mínimos estén fijados por ley o autoridad gubernamental competente;
- 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 cuasipúblicas, sus subsidiarias y afiliadas, o a cualquier entidad gubernamental del Gobierno de Puerto Rico;
- c) Cuando se utilice un suplidor que tiene contrato con la Administración de Servicios Generales;
- d) Cuando exista una sola fuente de abastecimiento y así consta mediante certificación del fabricante de que la empresa en Puerto Rico es el representante exclusivo del bien, o certificación del Administrador Auxiliar de Adquisiciones de que, a su mejor entender y conocimiento personal, la entidad es la única que puede proporcionar el bien o prestar el servicio, según aplique;
- e) 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;
- f) Cuando el Gobernador haya declarado un estado de emergencia;
- g) Cuando la propiedad gubernamental pueda dañarse o perderse;
- h) Cuando la vigencia de los fondos esté próxima al vencimiento y toda oportunidad de adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales se pueda perder, afectándose adversamente los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico;
- i) Cuando se necesiten piezas de repuesto, accesorios, equipo adicional o servicios suplementarios para equipo cuya reparación o servicio esté bajo contrato;
- j) Cuando sea necesario adquirir los bienes, obras y servicios no profesionales fuera de Puerto Rico por no haber suplidores cualificados en el mercado local; o las condiciones ofrecidas en esos mercados represente una ventaja mayor que las del mercado local;
- k) Cuando no se reciban ofertas luego de haberse emitido solicitudes de cotizaciones, invitación a subasta o solicitud de propuestas;
- l) Cuando todas las cotizaciones, ofertas y/o propuestas recibidas sean rechazadas porque incumplen con las especificaciones, condiciones o porque su precio resulte irrazonable;
- m) Cuando la compra se efectúe bajo los términos de contratos o subastas realizadas previamente; siempre y cuando redunde en beneficio de la Administración. En caso de incumplimiento contractual del licitador agraciado al cual se le adjudique la buena pro de una

subasta particular, se podrá contratar con el licitador alterno conforme propuesta presentada en la subasta;

n) Cuando los artículos, materiales, equipos, obras o servicios no profesionales a ser adquiridos son de naturaleza especializada, o se desee comprar cierto tipo o marca en particular, por el buen servicio probado que unidades análogas hayan rendido, por la economía envuelta en mantener uniformidad en unidades múltiples o por superioridad en el tipo y la calidad del servicio que se obtendrán en la unidad comprada y en su conservación, todo lo cual debe justificarse por escrito en la requisición;

⊖) [Nota: Este Inciso fue derogado por la Sec. 2 de la [Ley 22-2020](#), y volvió a ser derogado por la Sec. 3 de la [Ley 150-2020](#)]

⊗) [Nota: Este Inciso fue derogado por la [Ley 150-2020](#)]

**Artículo 35. — Procedimiento para compras de Emergencia.** (3 L.P.R.A. § 9834k) [Nota: La [Ley 48-2024](#) sustituyó el anterior Art. 35 por uno nuevo]

En casos de emergencias o desastres decretados por orden ejecutiva, las compras realizadas se deberán llevar a cabo bajo el siguiente procedimiento:

1) Todas las compras que realice el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico durante una emergencia o desastre que haya sido decretada por orden ejecutiva (local o federal) se harán a través de la Administración y a tenor con las disposiciones de esta Ley o los reglamentos que en su virtud se emitan.

2) Toda Entidad Gubernamental, incluyendo las Entidades Exentas, deberán designar y autorizar personal para fungir como Coordinador y subcoordinadores o funcionario asignado a funciones similares, con el Centro de Operaciones de Emergencia del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Este personal deberá contar con acceso a la plataforma autorizada, el cual deberá ser solicitado.

3) La persona que fuere designada como funcionario en el Negociado de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, así como el nombrado como enlace comprador de cada entidad gubernamental, debe estar y mantenerse en constante comunicación con el comprador autorizado, así como con el personal del departamento de finanzas correspondiente. Un comprador autorizado se refiere a aquellos con nombramiento vigente otorgado por la Administración o aquellos designados por los Municipios, Rama Judicial y Legislativa.

4) El enlace comprador debe documentar y justificar la compra requiriendo toda la información que solicite el comprador. Al justificar la compra, el enlace comprador debe incluir e indicar la entidad gubernamental donde trabaja, la información de contacto, incluido el número de teléfono y la justificación de la compra.

a. El enlace comprador de la entidad gubernamental requirente completará el formulario emitido por la Administración, para estos fines, en original, con todas las firmas requeridas. En el caso de Entidades Exentas, los procesos de compras de emergencia deberán cumplir con los procedimientos internos establecidos para este fin, además de la presentación del formulario para contratos emitidos por la Administración.

b. El jefe de la entidad gubernamental o su representante autorizado aprobará las órdenes de compra emitidas por el enlace comprador mediante su firma, después de que el enlace comprador de la entidad gubernamental verifique que los bienes o servicios allí descritos que serán adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar

firmadas por un enlace comprador debidamente autorizado o designado. En ausencia de enlaces compradores debidamente autorizados con cita válida, se deberá proporcionar a la Administración el nombre y cargo de los enlaces compradores designados durante la emergencia.

**c.** La orden de compra se levantará ante los contratos previamente establecidos por la Entidad o mediante contratos de emergencia otorgados por la Administración. Si no hay contratos preestablecidos, la entidad gubernamental recomendará a la Administración el establecer un contrato de emergencia con un suplidor o suplidores. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones revisará el mismo y recomendará al Oficial de Licitación para aprobación y firma del formulario emitido por la Administración a estos fines. El comprador autorizado preparará un archivo separado que contendrá las órdenes de compra de acuerdo con el Plan Operativo Gubernamental y cualquier otro documento relacionado con la compra, incluyendo, pero no limitado a, cotizaciones, comunicaciones, acuerdos y una copia del formulario establecido por la Administración.

**d.** El enlace comprador se asegurará de enumerar, con números consecutivos, cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantendrá un registro de estas. Esto aplicará a todas las entidades gubernamentales.

**e.** Una vez se hayan recibido los bienes o servicios, una persona designada por la entidad gubernamental deberá firmar el recibo provisto “Orden de compra” o el formulario correspondiente requerido para las Entidades Exentas, certificando que los bienes o servicios han sido recibidos, como descrito y detallado en la orden de compra. Cualquier problema relacionado con la entrega o la recepción de los bienes o servicios debe informarse al comprador y registrarse en el archivo de compra. Estos archivos deben estar listos para auditoría por cada evento de emergencia en particular.

**f.** Todas las comunicaciones deben realizarse en los sistemas de información de la agencia. Las comunicaciones en dispositivos personales están estrictamente prohibidas, excepto en situaciones de emergencia, pero dicha comunicación debe conservarse y transferirse a un archivo permanente en los libros y registros de la agencia dentro y no más tardar de los cinco (5) días hábiles desde la fecha en que fue realizada dicha comunicación. La misma debe estar fácilmente disponible para auditorías futuras, por cada evento de emergencia en particular.

**5)** Todas las solicitudes de compras relacionadas con emergencias deben enviarse a través de la plataforma autorizada y el proceso establecido por la Administración, que debe ir acompañado de la siguiente documentación:

- a.** Una Certificación de Fondos;
- b.** solicitud de requisición;
- c.** el contrato actual o el Acuerdo de emergencia, si no formará parte de los proporcionados por la Administración;
- d.** cotizar con todas las especificaciones del producto, incluyendo la disponibilidad y la fecha de entrega;
- e.** cualquier otra documentación que pueda ser necesaria o requerida.

**6)** Una vez que el Centro de Operaciones de Emergencia recibe la solicitud por la plataforma autorizada, personal especializado y autorizado designado por Negociado de Manejo de Emergencia evaluará y documentará la determinación si procede la adquisición en el mismo

formulario. Luego de ser aprobado por las entidades correspondientes provistas por el Comandante de Incidente (*Incident Commander*), el personal designado y autorizado procederá a enviar la solicitud al personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

7) El personal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto asignará preliminarmente los fondos y enviará la solicitud al personal de la Administración.

8) El personal de Administración revisará y confirmará que el Formulario establecido para atender este asunto contiene toda la documentación requerida. El personal de la Administración correspondiente designado al Centro de Operaciones de Emergencia asignará un número de control. El Administrador Auxiliar de Adquisiciones de la Administración o su representante autorizado, evaluará y recomendará la adquisición indicando que la solicitud de compra y los procedimientos cumplen con los requisitos aplicables. El Oficial de Licitación o su representante, autorizará la adquisición. Si la adquisición resulta requerir fondos adicionales a los aprobados preliminarmente, el personal de la Administración debe indicarle al enlace comprador de la entidad requirente para que realice las gestiones correspondientes con la Oficina de Gerencia y Presupuesto y el departamento de finanzas correspondiente.

9) La evaluación de cada Formulario debe llevarse a cabo en un periodo no mayor de veinticuatro (24) horas, salvo justa causa, si la petición está acorde con la declaración de emergencia.

10) Las entidades gubernamentales y las entidades exentas seguirán las pautas de adquisiciones de emergencia recomendadas que establezca la Administración.

11) Los pagos no se realizarán previo a la recepción y/o recibo de los bienes o servicios solicitados. Salvo justa causa y el porciento del adelanto no sea mayor al 15% de la adquisición. Serán justa causa, las situaciones de emergencias médicas, riesgo de muerte o cuando el Administrador determine que la seguridad ciudadana se encuentra en peligro inminente.

12) Las prácticas competitivas y las cotizaciones múltiples deben mantenerse en la medida de lo posible. Por lo tanto, las entidades gubernamentales y las Entidades Exentas deben proporcionar una explicación que sea convincente para no intentar adquirir cotizaciones de precios múltiples (o el uso de contratos distintos a los existentes).

13) La adquisición tiene que realizarse de conformidad con los requisitos federales aplicables.

14) El Secretario, Director Ejecutivo o el jefe de cada Entidad Gubernamental deberá presentar a la Administración con copia al Gobernador y al FOMB una certificación mensual que confirme que la agencia correspondiente cumplió con las normas y regulaciones establecidas sobre adquisiciones.

15) Cualquier propuesta de contrato de compra de emergencia u orden de compra, o una serie de contratos relacionados, incluidas las enmiendas, modificaciones o extensiones, con un valor agregado total de \$10 millones o más, debe presentarse para su aprobación antes de su ejecución, ante la Junta de Supervisión y Administración Financiera (la "Junta de Supervisión Fiscal") según lo requiere la *Puerto Rico Oversight Management and Economic Stability Act (PROMESA)* y su Política de Revisión de Contratos. Todos los demás contratos de compra de emergencia u órdenes de compra deben enviarse a la Junta de Supervisión inmediatamente después de su ejecución.

16) La Administración de Servicios Generales deberá publicar las compras realizadas en un término no mayor de cinco (5) días de completada la compra. Esta publicación contendrá:

- i) número de orden,
- ii) bienes o servicios a adquirir,

- iii) proveedor de bienes o servicios,
- iv) costo de bienes o servicios,
- v) entidad gubernamental requirente.

**Artículo 36. — Asesoramiento Especializado para las Compras.** (3 L.P.R.A. § 983l)

El Administrador Auxiliar de Adquisiciones podrá, cuando sea necesario, solicitar el asesoramiento de cualquier empleado o funcionario del Gobierno de Puerto Rico con conocimiento especializado para la evaluación de las licitaciones. También podrá solicitar la autorización del Administrador, por conducto del Oficial de Licitación, para la contratación de cualquier consultor o asesor en las situaciones de compras de bienes, obras y servicios sofisticados.

**Artículo 37. — Cumplimiento con la Política de Preferencias en Compras.** (3 L.P.R.A. § 9834m)

En todo proceso de compra la Administración cumplirá cabalmente con las siguientes políticas de preferencia, consagradas en las siguientes disposiciones legales:

**a)** [Ley 14-2004, según enmendada por la Ley 20-2006, conocida como “Ley para la Inversión de la Industria Puertorriqueña”](#):

Establece que en toda compra de artículos o servicios que efectúe el Gobierno de Puerto Rico, se adquirirán los referidos servicios o artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, o distribuidos por agentes establecidos en Puerto Rico, o de servicios rendidos en Puerto Rico, siempre que dichos artículos y servicios cumplan con las especificaciones, términos y condiciones establecidas en el pliego de subasta u orden de compra, y que su precio, luego de aplicado el parámetro de inversión correspondiente, sea el más bajo.

En cuanto a las compras y la contratación de servicios de todas las agencias, dependencias, subdivisiones, o instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, se dispone que cada una de éstas reservarán al menos un quince (15) por ciento de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos en Puerto Rico o artículos extraídos, producidos, ensamblados o envasados en Puerto Rico, por empresas pequeñas o medianas o de base cooperativa, según definidas por Reglamento;

**b)** [Ley 129-2005, según enmendada por la Ley 63-2007, conocida como “Ley de Reservas en las Compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”](#):

Establece un Programa de Reservas que requiere al Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades asignar un mínimo de quince (15) por ciento del total de la partida asignada a compras de su presupuesto general para ser otorgado a pequeñas y medianas empresas;

**c)** [Ley 253-2006, conocida como “Ley de Contratos de Selección Múltiple en los Procesos de Compras”](#):

Establece como política pública, el deber del Gobierno de Puerto Rico de propiciar en sus procesos de compras condiciones y mecanismos de compras que permitan a la industria local ofrecer sus productos y servicios en circunstancias flexibles, justas y altamente participativas; dispone además, sobre la obligatoriedad de adoptar el contrato de selección múltiple como una de las opciones y contratos de compra, que estarán disponibles y podrán ser utilizados en la adquisición de bienes y servicios,

**d) [Ley 42-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Preferencia para Contratistas y Proveedores Locales de Construcción”](#):**

Establece como política pública del Gobierno de Puerto Rico que, en cuanto a la compra y contratación de Servicios de Construcción, se reservará al menos un veinte por ciento (20 %) de dichas compras y contrataciones para servicios rendidos por un Negocio o Proveedor Local de Servicios de Construcción.

La Administración cumplirá cabalmente con determinadas medidas que afiancen el cumplimiento con la política pública arriba citada y con toda otra disposición de política pública que estimule y fomente que las empresas de capital local aumenten sus oportunidades de negocio con el propósito de crear más y mejores empleos para los ciudadanos.

Todo licitador deberá presentar la resolución otorgada por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico o cualquier otro organismo rector, en aras de validar su preferencia. La Administración establecerá mediante reglamento, los procedimientos relacionados a compras de preferencia.

**Artículo 38. — Solicitud de Compra.** (3 L.P.R.A. § 9834n)

El Administrador establecerá, mediante reglamentación, los requisitos de las solicitudes de compra, así como el procedimiento y condiciones para su radicación en la Administración a través de correo electrónico y/o cualquier plataforma digital disponible, así como cualquier otro medio.

El Administrador podrá autorizar órdenes de compra y contratos, previa la obligación de fondos para cubrir el pago de los bienes recibidos, obras realizadas y servicios no profesionales rendidos. De igual manera, podrá cancelar órdenes de compra en protección del interés público, cuando medien circunstancias extraordinarias y justificación adecuada, y en caso de ser una compra o contrato específico de una Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio, el Administrador dará previa notificación escrita o electrónica al originador sobre dichas circunstancias o justificación.

El jefe de la Entidad Gubernamental o autoridad nominadora pertinente tendrá el deber de notificar al Administrador aquellas enmiendas a las órdenes de compra y/o contratos que habían sido autorizados anteriormente y que tengan el efecto de aumentar el valor de la compra adjudicada de bienes, obras y servicios no profesionales. La notificación de enmienda debe estar debidamente documentada y fundamentada.

**Artículo 39. — Nulidad de Compra o Venta.** (3 L.P.R.A. § 9834o)

Será nula cualquier compra o venta efectuada en contravención de las disposiciones de esta Ley y los reglamentos aprobados de conformidad con la misma. De haberse invertido fondos públicos, éstos podrán recobrase mediante acción civil correspondiente del Gobierno de Puerto Rico y cualquiera de sus agencias.

De encontrarse responsable a algún servidor público de haber invertido fondos públicos en contravención de esta Ley, éste responderá con su propio peculio. Asimismo, será nula cualquier compra o venta efectuada en contravención del Artículo 24(e) de la [Ley 2-2018, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”](#), entre otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40. — Fraccionamiento.** (3 L.P.R.A. § 9834p)

Se prohíbe dividir una solicitud o grupo de solicitudes sobre un mismo bien, obra y servicio no profesional, con el fin de emitir más de una orden de compra o contrato, a uno o varios suplidores, con la intención de evadir los requisitos establecidos para los procedimientos de compra, incluyendo, pero sin limitarse a los montos máximos establecidos para la utilización del método de Solicitud de Propuesta Sellada y/o Subasta Formal. Esta prohibición no se aplicará en aquellos casos en que la división de solicitudes o grupos de solicitudes sea necesaria para cumplir con requisitos legales incluyendo, pero sin limitarse a los establecidos en la [Ley 14-2004](#), supra; [Ley 129-2005](#), supra; [Ley 253-2006](#), supra, y; [Ley 42-2018](#), supra.

**Artículo 41. — Proceso de Facturación.** (3 L.P.R.A. § 9834q)

Toda facturación correspondiente a la compra de bienes, obras y servicios no profesionales tendrá que realizarse de forma electrónica. En dicha facturación se deberá certificar que en efecto se adquirieron los bienes, se realizaron las obras o se prestaron los servicios no profesionales.

Con el propósito de salvaguardar y asegurar la integridad y disponibilidad de información tales como órdenes de compra, aprobaciones correspondientes, evidencia de obligación de fondos, confirmación de recibo de la compra de bienes, servicios no profesionales, obras de construcción, evidencia de facturación, así como de cualquier otra información relacionada con dichas transacciones, diariamente la Administración seguirá el debido procedimiento, según las mejores prácticas de resguardo y manejo de desastres reconocidas en la industria de las tecnologías de información.

Además del archivo digital de los documentos arriba mencionados, se conservarán los mismos conforme a lo dispuesto en la [Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”](#).

## CAPÍTULO V

### REGISTRO ÚNICO DE LICITADORES Y DE PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES

**Artículo 42. — Creación del Registro Único de Licitadores y de Proveedores de Servicios Profesionales.** (3 L.P.R.A. § 9835)

La Administración tendrá a su cargo la obligación de preparar, administrar, mantener y manejar el Registro Único de Licitadores para el Gobierno de Puerto Rico. Todas las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y/o municipios participantes, estarán obligadas a utilizar el Registro, como paso previo a la adquisición de bienes, obras y servicios no profesionales, salvo ante las circunstancias especiales establecidas en el Artículo 46 de esta Ley. Ninguna Entidad Gubernamental, Entidad Exenta y/o municipio participante podrá crear un registro análogo al aquí dispuesto.

La Administración establecerá también un Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales. En dicho Registro, se inscribirán obligatoriamente los proveedores de servicios profesionales que deseen contratar con el Gobierno. Al inscribirse, serán debidamente cualificados por el Administrador mediante la reglamentación de ingreso al Registro que se establezca y tendrán la facilidad de contar con una certificación única que les acredite el cumplimiento con cualesquiera requisitos de documentación necesarios para la contratación con el Gobierno.

Toda Entidad Gubernamental, Entidad Exenta y/o municipio participante estará obligada a reconocer la validez de las certificaciones del Registro, vigentes, que se le presenten para la compra de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios no profesionales.

La Administración estará obligada a suplir a toda entidad gubernamental, entidad exenta o municipio participante, información sobre el historial contractual de cualquier licitador o contratista, de conocer tales circunstancias, cuando así le sea requerido y viceversa.

**Artículo 43. — Inscripción en el Registro.** (3 L.P.R.A. § 9835a)

Toda persona natural o jurídica interesada en participar en cualquier proceso de compra gubernamental mediante cualquier método de licitación y/o compras excepcionales, según dispuesto en esta Ley, estará obligada a estar inscrita en el Registro desde el momento que participa del proceso de licitación. La Administración publicará avisos para notificar el requisito 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.

Disponiéndose que será obligatorio para las personas naturales o jurídicas que deseen contratar para la prestación de servicios profesionales con las entidades gubernamentales, entidades exentas y municipios participantes del Gobierno de Puerto Rico inscribirse en el Registro.

**Artículo 44. — Disponibilidad del Registro.** (3 L.P.R.A. § 9835b)

El Registro estará disponible en el portal cibernético de la Administración y sus constancias permanecerán abiertas y disponibles para uso de las entidades gubernamentales, entidades exentas y los municipios participantes.

Las constancias registrales que se harán disponibles al público en general serán las relacionadas a la identificación del licitador y/o proveedor tales como: nombre, dirección y teléfono de contacto; también las circunstancias relacionadas a la vigencia de su Certificado de Elegibilidad.

**Artículo 45. — Obligaciones Generales del Administrador con Relación al Registro Único de Licitadores.** (3 L.P.R.A. § 9835c)

El Administrador está obligado a:

- a) evaluar, bajo criterios objetivos, a ser establecidos mediante reglamento, a todo licitador y/o proveedor que pretenda vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico mediante constancia en el Registro, a los efectos de asegurarse de que las entidades gubernamentales,

entidades exentas y los municipios participantes del Gobierno de Puerto Rico solamente contraten con personas naturales o jurídicas que:

- 1) sean de probada solvencia moral y económica;
- 2) no hayan sido convictas o se hayan declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la [Ley 2-2018, según enmendada](#);
- 3) 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.

A esos efectos, el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos preparará y distribuirá, las guías uniformes por las cuales se regirán los programas de autoevaluación que se diseñen por el patrono licitador, o un tercero. Los programas de autoevaluación serán diseñados de forma tal que contengan un detalle y cubierta razonable y exponga metas claras a corto plazo, tomando en consideración el tamaño y recursos económicos del patrono licitador y/o proveedor.

- b) Asegurar uniformidad en los requisitos para constar en el Registro.
- c) Velar que cada licitador y/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 y/o proveedor no se le exija, en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los mismos requisitos por diversos organismos gubernamentales.
- d) Mantener actualizadas las constancias del Registro.
- e) Hacer públicos los requerimientos que deberán satisfacer los interesados en constar en el Registro, tanto los requerimientos generales para licitar en el Gobierno de Puerto Rico como los específicos, según dispuestos por las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y los municipios participantes del Gobierno de Puerto Rico a base de sus necesidades particulares.
- f) Fiscalizar las gestiones contractuales de los licitadores y/o proveedores con el Gobierno para asegurarse de que las mismas cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles.
- g) 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.
- h) Expedir certificados de elegibilidad a cualquier licitador y/o proveedor que haya cumplido con todos los requisitos de inscripción y/o renovación de inscripción.
- i) Aprobar, enmendar y derogar reglamentos para estructurar el Registro.
- j) 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.

**Artículo 46. — Excepciones.** (3 L.P.R.A. § 9835d)

El Administrador podrá eximir a un licitador, proveedor y/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, y;
- d) Cuando se realizan compras debido a una emergencia, según definidas en esta Ley.
- e) Para la adquisición y/o contratación de servicios profesionales serán eximidos, sin previa autorización del Administrador del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales, los profesionales de la salud que laboren en los hospitales, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), el Centro Médico y el Hospital Cardiovascular.

Sólo se considerarán como 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 no excluirla del proceso del Registro, propiciará un grave menoscabo a las funciones de la Administración o los servicios que ésta viene obligada a prestar. La Administración adoptará mediante reglamento las disposiciones referentes a las circunstancias especiales establecidas en este Artículo.

## CAPÍTULO VI

### JUNTA DE SUBASTAS

**Artículo 47. — Creación.** (3 L.P.R.A. § 9836)

Se crea la Junta de Subastas, adscrita a la Administración, la cual tendrá naturaleza cuasijudicial y estará facultada para evaluar y adjudicar, mediante un procedimiento uniforme, las subastas del Gobierno de Puerto Rico que se realicen en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley.

La Junta de Subastas adoptará un reglamento que establezca los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento.

La Administración proveerá a la Junta de Subastas el apoyo administrativo necesario para el descargo de sus funciones.

La Administración podrá constituir un Comité Evaluador de Subastas, cuya función principal será evaluar el cumplimiento, por parte de los licitadores, de los requisitos de licitación establecidos para cada subasta en particular. El Comité Evaluador de Subastas, podrá asistir a la Administración Auxiliar de Adquisiciones en relación a la evaluación de cualquier subasta o propuesta.

**Artículo 48. — Composición de la Junta de Subastas.** (3 L.P.R.A. § 9836a)

La Junta de Subastas estará compuesta por: un (1) Presidente y cuatro (4) miembros asociados. Los miembros que formarán la Junta de Subastas serán recomendados por los siguientes: un (1) miembro recomendado por el Administrador de la Administración de Servicios Generales; un (1) miembro recomendado por la Oficina del Contralor; un (1) miembro recomendado por la Oficina del Inspector General de Puerto Rico; un (1) miembro recomendado por el Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico; y, un (1) miembro recomendado por la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal (AAFAF). El Gobernador designará a todos los miembros de la Junta y escogerá la persona que habrá de presidir la misma. Para la confirmación de los miembros de esta Junta de Subastas será necesario el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

A solicitud de la Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio para el cual se lleve a cabo una subasta pública, se incorporará un (1) miembro adicional a la Junta de Subastas en representación de dicho organismo el cual tendrá voz, pero no voto. Este formará parte de la Junta hasta tanto y en cuanto finalice el proceso de subastas concerniente al organismo que éste representa.

Todos los miembros de la Junta de Subastas dedicarán todo su tiempo al servicio de ésta. Los miembros de la Junta de Subastas ocuparán los puestos ocupados por los siguientes términos: el Presidente por el término de siete (7) años, dos (2) miembros asociados por el término de cinco (5) años y dos (2) miembros asociados por el término de tres (3) años. Al vencerse el término de los primeros nombramientos, estos podrán ser renominados. En caso de no ser renominados, los sucesores serán recomendados conforme lo anteriormente dispuesto y nombrados sucesivamente por términos de siete (7) años.

Los miembros de la Junta de Subastas mantendrán su puesto en la Junta de Subastas hasta que su sucesor sea nombrado y éste tome posesión. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta de Subasta, el Gobernador designará a uno de los miembros asociados ya confirmados, para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta de Subastas quede vacante de forma permanente, antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

El Gobernador deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta de Subastas por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que conlleva depravación moral.

Los miembros de la Junta de Subastas deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico, tener conocimiento en el área de la administración pública y las compras gubernamentales y

no podrán haber sido hallados convictos en foros judiciales o administrativos en o fuera de Puerto Rico. Al menos dos (2) de los miembros de la Junta de Subastas deberán ser abogados autorizados a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Los restantes miembros de la Junta de Subastas deberán tener como requisito mínimo un grado universitario de Maestría y contar con al menos cinco (5) años de experiencia profesional.

Los miembros de la Junta de Subastas estarán sujetos al cumplimiento de las disposiciones de la [Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”](#).

Ningún miembro de la Junta de Subastas podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En caso de surgir algún conflicto de intereses, el miembro de la Junta de Subastas afectado tendrá inhibirse de todo el proceso de subasta. Además, le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción establecida por esta Ley.

#### **Artículo 49. — Compensación.** (3 L.P.R.A. § 9836b)

Los miembros de la Junta de Subastas serán remunerados con el mismo salario que devenga un Juez del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico. No podrán ser funcionarios ni empleados del Gobierno de Puerto Rico. Los miembros de la Junta de Subastas no devengarán ningún otro estipendio adicional por sus funciones en la Junta de Subastas. El salario de los miembros de la Junta de Subastas será incluido en el Presupuesto de la Administración.

#### **Artículo 50. — Quórum.** (3 L.P.R.A. § 9836c)

La mayoría de los integrantes de la Junta de Subastas constituirá quórum para la celebración de sesiones y la toma de decisiones. Todos los acuerdos de la Junta de Subastas se adoptarán por mayoría de votos de sus integrantes. De ser necesario y a manera de excepción, la votación de los integrantes podrá realizarse a través de medios electrónicos. El Administrador será integrante ex officio de la Junta de Subastas, pero solo podrá votar en caso de que una votación de los integrantes en propiedad de la Junta de Subastas resulte en un empate.

#### **Artículo 51. — Facultades y Deberes de la Junta de Subastas.** (3 L.P.R.A. § 9836d)

La Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades y deberes:

- a) emitir las invitaciones para las subastas y solicitud de propuestas selladas;
- b) evaluar y adjudicar propuestas y/o subastas sobre toda compra o contratación cuyo costo estimado exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) o según sea modificada por el Administrador, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
- c) no aceptar licitaciones que contengan precios en exceso del precio de venta al detal sugerido por el manufacturero (*manufacturer suggested retail price*);
- d) celebrar reuniones y/o vistas;
- e) emitir las notificaciones de adjudicación de subastas o cualquier orden, requerimiento, o resolución que en derecho proceda en los asuntos ante su consideración;

- f) evaluar y adjudicar los asuntos presentados ante su consideración, de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
- g) mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en el caso;
- h) cualquier otra facultad o deber que por esta Ley o por reglamento se le asigne, y;
- i) permitir que los licitadores examinen el expediente de las subastas que han sido debidamente adjudicadas y otorgar copia del mismo una vez sea pagado el cargo correspondiente establecido mediante reglamentación.

La Junta de Subastas descargará sus funciones en cumplimiento con el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico y cualquier otra disposición legal aplicable.

**Artículo 52. — Facultades, Funciones y Deberes del Presidente de la Junta de Subastas.** (3 L.P.R.A. § 9836e)

- El Presidente de la Junta de Subastas tendrá las siguientes facultades, funciones y deberes:
- a) representar a la Junta de Subastas en todas aquellas funciones inherentes a su cargo;
  - b) convocar las sesiones o reuniones de la Junta de Subastas;
  - c) dirigir los procesos de la Junta de Subastas;
  - d) asesorar al Administrador en la preparación del Reglamento de Subastas o sugerir enmiendas al mismo, las cuales serán consideradas por el Administrador;
  - e) preparar el calendario de sesiones para la apertura de subastas;
  - f) identificar la necesidad de asesoramiento técnico especializado y solicitar al Administrador la designación del recurso que habrá de brindarle el asesoramiento técnico especializado incluyendo, pero sin limitarse a empleados o funcionarios del Gobierno de Puerto Rico;
  - g) hacer que se cumpla con el procedimiento para la celebración y adjudicación de las subastas de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;
  - h) supervisar el personal administrativo que le asigne el Administrador;
  - i) utilizar los recursos disponibles de la Administración, en coordinación con el Administrador;
  - j) preparar informes trimestrales al Administrador o al funcionario en quien éste delegue sobre las subastas adjudicadas y pendientes de adjudicación o cualquier otro informe que le soliciten;
  - k) autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, de conformidad con el reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier disposición legal aplicable;
  - l) adoptar un sello oficial, del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones; y,
  - m) cualquier otra facultad, función o deber que por esta Ley o por reglamento se le asigne.

**Artículo 53. — Determinación Final. Notificación de adjudicación.** (3 L.P.R.A. § 9836f)

Una vez adjudicado un asunto ante la consideración de la Junta de Subastas, esta procederá a notificar su determinación final, según los procedimientos y mecanismos que se establezcan en el Reglamento Uniforme de Compras y Subastas. La notificación de adjudicación de subasta será

notificada adecuadamente, mediante correo federal certificado con acuse de recibo o correo electrónico, a todas las partes que tengan derecho a impugnar tal determinación. La notificación se realizará de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes. La notificación de adjudicación estará debidamente fundamentada y deberá incluir los fundamentos que justifican la determinación, aunque sea de forma breve o sucinta, en aras de que los foros revisores puedan revisar tales fundamentos y así determinar si la decisión fue arbitraria, caprichosa o irrazonable. Como mínimo, la notificación debe incluir: **(1)** los nombres de los licitadores que participaron en la subasta y una síntesis de sus propuestas; **(2)** los factores o criterios que se tomaron en cuenta para adjudicar la subasta; **(3)** los defectos, si alguno, que tuvieran las propuestas de los licitadores perdidosos; y **(4)** la disponibilidad y el plazo para solicitar revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales y revisión judicial.

La determinación final de la Junta de Subastas contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho. La parte adversamente afectada por una actuación, determinación final o resolución de la Junta de Subastas podrá presentar un recurso de revisión, conforme a lo establecido en el [Capítulo VIII de esta Ley](#).

**Artículo 54. — Remoción.** (3 L.P.R.A. § 9836g)

El Gobernador deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta de Subastas por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que conlleva depravación moral.

## CAPÍTULO VII

### JUNTA REVISORA DE SUBASTAS

**Artículo 55. — Creación de la Junta Revisora de Subastas.** (3 L.P.R.A. § 9837)

Se crea la Junta Revisora de Subastas, adscrita a la Administración, la cual tendrá naturaleza cuasijudicial y estará facultada para revisar cualquier impugnación de las determinaciones o adjudicaciones hechas por la Administración Auxiliar del Área de Adquisiciones, por la Junta de Subastas de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico o por las Juntas de Subastas de las Entidades Exentas. La Junta Revisora recibirá de la Administración y ésta otorgará a dicha Junta, el apoyo administrativo necesario para el descargo de sus funciones. Sin embargo, la Junta Revisora tendrá autonomía operacional, seguirá el ordenamiento correspondiente establecido por esta Ley y actuará de forma independiente de la Administración y la Junta de Subastas. Esta Junta deberá contar con personal técnico, legal y administrativo suficiente para realizar las labores correspondientes, incluyendo los recursos necesarios para realizar su función. Disponiéndose que se podrán asignar en destaque funcionarios o empleados de otras agencias o dependencias, para suplir asistencia en las labores de la Junta.

**Artículo 56. — Nombramientos.** (3 L.P.R.A. § 9837a)

La Junta Revisora estará compuesta por: un (1) Presidente, dos (2) miembros asociados y un (1) miembro alterno. Serán nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado. El Presidente de la Junta Revisora deberá ser un abogado debidamente autorizado para ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ocupará su puesto a tiempo completo. De igual forma, al menos uno (1) de los miembros asociados deberá ser un Contador Público Autorizado.

Los miembros de la Junta Revisora deberán tener al menos cinco (5) años de experiencia luego de haber sido debidamente admitidos a ejercer sus respectivas profesiones en Puerto Rico, según aplique.

Los miembros deberán ser mayores de edad, residentes de Puerto Rico y tener conocimiento en administración pública y compras gubernamentales. No obstante, no podrán ser nombrados a dichos cargos empleados de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas o municipios.

Todos los miembros de la Junta Revisora serán nombrados por el Gobernador de la siguiente forma: el Presidente por el término de siete (7) años, un (1) miembro asociado por el término de cinco (5) años, un (1) miembro asociado por el término de tres (3) años, y el miembro alterno por el término de tres (3) años. Al concluir los primeros nombramientos de cada uno, los sucesores serán nombrados sucesivamente por términos de siete (7) años.

Los miembros de la Junta Revisora mantendrán su puesto en la Junta Revisora hasta que su sucesor sea nombrado y éste tome posesión. Inmediatamente ocurra una vacante en la Presidencia de la Junta Revisora, el Gobernador designará a uno de los miembros asociados ya confirmados, para ocupar la Presidencia de forma interina. Cuando el cargo de un miembro de la Junta Revisora quede vacante de forma permanente, antes de expirar el término de su nombramiento, el sucesor será nombrado para completar el término del predecesor.

Ningún miembro de la Junta Revisora podrá adjudicar asuntos en los cuales tenga algún interés personal directo o indirecto o esté relacionado a cualquiera de las partes solicitantes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y de existir alguno, deberá inhibirse. Además, le será de aplicabilidad cualquier penalidad, multa o sanción establecida por esta Ley o cualquier otra ley aplicable incluyendo, pero sin limitarse, a la [Ley 1-2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”](#), o cualquier otra ley que la sustituya.

**Artículo 57. — Remoción.** (3 L.P.R.A. § 9837b)

El Gobernador deberá declarar vacante el cargo de cualquier miembro de la Junta Revisora por incapacidad física o mental que le inhabilite para desempeñar las funciones del cargo, negligencia crasa en el desempeño de sus funciones, omisión en el cumplimiento del deber o si es convicto de delito grave o delito menos grave que conlleva depravación moral.

**Artículo 58. — Compensación.** (3 L.P.R.A. § 9837c)

El Presidente de la Junta Revisora devengará el mismo sueldo anual que un Juez del Tribunal de Apelaciones de Puerto Rico. Los miembros asociados de la Junta Revisora recibirán compensación de acuerdo con las tarifas por hora establecidas por el Gobierno Central para contratos por servicios profesionales, hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) anuales, los cuales serán tributables. El miembro alterno recibirá compensación de acuerdo con las tarifas por hora establecidas por el Gobierno Central para contratos por servicios profesionales, hasta un máximo de diez mil dólares (\$10,000.00) anuales, los cuales serán tributables.

**Artículo 59. — Facultades y Deberes de la Junta Revisora.** (3 L.P.R.A. § 9837d)

La Junta Revisora tendrá las siguientes facultades y deberes:

- a) revisar y adjudicar cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre subastas informales realizadas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones;
- b) revisar y adjudicar cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre subastas formales realizadas por la Junta de Subastas;
- c) revisar y adjudicar cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre propuestas, hechas por la Administración Auxiliar de Adquisiciones;
- d) revisar y adjudicar cualquier impugnación a las adjudicaciones sobre propuestas selladas o cualificaciones, hechas por la Junta de Subastas;
- e) celebrar vistas para argumentos orales;
- f) emitir cualquier orden, requerimiento, revocación, orden en auxilio de jurisdicción o en paralización de los procedimientos, orden de cese y desista, o resolución que en derecho proceda en los casos ante su consideración y que evite que sus dictámenes sean académicos. Toda resolución emitida en virtud de una adjudicación deberá contener determinaciones de hechos y conclusiones de derecho;
- g) resolver los asuntos presentados ante su consideración, de manera rápida y eficiente, salvaguardando los derechos procesales y sustantivos de las partes;
- h) evaluar las declaraciones escritas que los organismos contratantes sometan al Administrador y/o las declaraciones sometidas por la Administración en aquellas circunstancias donde la ley o reglamentación federal permita o requiera otro procedimiento distinto al esbozado en esta Ley;
- i) evaluar las certificaciones y cualquier documentación adicional que le fueran referidas con relación a compras de emergencia y someter al Administrador, un informe detallando cualquier compra que se haya apartado de los parámetros legales y reglamentarios para las compras durante una emergencia, en un período no mayor de treinta (30) días luego de comenzar la revisión de dicha documentación la Junta Revisora;
- j) examinar una muestra representativa de las compras llevadas a cabo durante un estado de emergencia para determinar si las mismas se llevaron a cabo conforme a los procedimientos establecidos por ley y reglamentos para tales situaciones y si los bienes adquiridos en realidad eran necesarios durante la emergencia y podían legalmente ser adquiridos conforme a dicho procedimiento. Someter al Administrador, un informe detallando cualquier compra que se haya apartado de los parámetros reglamentarios para las compras durante una emergencia declarada por

el Gobernador, en un período no mayor de cuarenta y cinco (45) días luego de comenzar el examen de dichas compras;

**k)** en el cumplimiento de su función revisora impuesta por esta Ley, cualquier miembro de la Junta Revisora podrá expedir citaciones requiriendo la comparecencia de cualquier funcionario con peritaje en la materia de discusión, persona, testigo, toma de deposiciones o la presentación de toda clase de evidencia de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, incluyendo la entrega de muestras o la inspección de productos;

**l)** mantener un expediente completo que documente los eventos ocurridos en el caso;

**m)** cualquier miembro de la Junta Revisora podrá tomar juramento;

**n)** exigir, a través de cualquiera de sus miembros, el cumplimiento de las citaciones que expida mediante comparecencia ante cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia y solicitar que dicho Tribunal ordene el cumplimiento de la misma. El Tribunal de Primera Instancia dará preferencia al curso y despacho de dicha petición. El Tribunal de Primera Instancia tendrá facultad para encontrar a cualquier parte incurso en desacato, por desobediencia de dichas órdenes. Cualquier persona podrá ser procesada y condenada por perjurio que cometiere al prestar testimonio falso ante la Junta Revisora; y

**o)** cualquier otra facultad, función o deber que por esta Ley o por reglamento se le asigne.

**Artículo 60. — Facultades y Deberes del Presidente de la Junta Revisora.** (3 L.P.R.A. § 9837e)

El Presidente de la Junta Revisora tendrá las siguientes facultades y deberes:

**a)** adoptar, enmendar y derogar los reglamentos necesarios para el funcionamiento interno y la operación de la Junta Revisora, así como el trámite de los asuntos presentados ante ésta, incluyendo reglamentos de emergencia, conforme a las disposiciones de esta Ley y la [Ley 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”](#) y cualquier otra ley aplicable;

**b)** obtener servicios, mediante contrato, de personal técnico, profesional o altamente especializado o de otra índole, que sea necesario para el desempeño de sus funciones o las de la Junta Revisora;

**c)** autorizar el reembolso de gastos razonables al personal que tiene bajo su supervisión, de conformidad con el reglamento para estos fines del Departamento de Hacienda y cualquier disposición legal aplicable;

**d)** supervisar el personal administrativo que le asigne el Administrador;

**e)** utilizar los recursos disponibles de la Administración, en coordinación con el Administrador;

**f)** representar a la Junta Revisora en los actos y actividades que lo requieran;

**g)** asignar, discrecionalmente áreas de trabajo, en la fase administrativa de la Junta Revisora, a uno (1) o más de los miembros. Esta asignación de áreas de trabajo podrá ser alterada o dejada sin efecto por el Presidente cuando, a su juicio, cualquier factor o factores de interés público o de eficiencia operacional así lo amerite;

**h)** adoptar un sello oficial, del cual se tomará conocimiento judicial y el cual servirá para autenticar sus acuerdos, órdenes o resoluciones;

**i)** cualquier otra facultad, función o deber que por esta Ley o reglamento se le asignen.

**Artículo 61. — Quórum.** (3 L.P.R.A. § 9837f)

La mayoría simple de los miembros de la Junta Revisora constituirá quórum para la celebración de sesiones y la toma de decisiones. Todos los acuerdos de la Junta Revisora se adoptarán por mayoría de votos. Los miembros no emitirán votos explicativos, sino que indicarán únicamente su posición a favor o en contra de la decisión. El voto de cada miembro se hará constar en los libros de actas o minutas de la Junta Revisora, los cuales serán documentos públicos. De ser necesario y a manera de excepción, la votación de los miembros podrá realizarse a través de medios electrónicos.

**Artículo 62. — Cobro de Cargos, Servicios y Derechos.** (3 L.P.R.A. § 9837g)

La Junta Revisora fijará, mediante reglamento, los cargos, derechos o aranceles a ser satisfechos por: (a) la presentación de recursos, según aplique; (b) las copias de cualquier documento de carácter público que se le requieran; y (c) cualquier otro trámite o servicio que preste a solicitud del público en cumplimiento con las disposiciones de esta Ley. No obstante, la Junta Revisora o persona en quien ésta delegue esta facultad, suministrará copia libre de costo a la Oficina del Gobernador, al Departamento de Estado, a la Asamblea Legislativa y a las entidades fiscalizadoras estatales o federales. Todos los ingresos que por cualquier concepto reciba la Junta Revisora en el cumplimiento de sus funciones ministeriales para implantar las disposiciones de esta Ley, de las fuentes que se especifican en esta Ley o cualesquiera otras fuentes, ingresarán en una cuenta especial a ser creada en la Administración a favor y a disposición de la Administración. Con prioridad sobre cualquier otro asunto y en el siguiente orden, la Administración dispondrá de dichos fondos para la adquisición de equipo tecnológico y la contratación de peritos externos, entre otros, previo acuerdo con la Junta.

## CAPÍTULO VIII

### PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN ANTE LA JUNTA REVISORA DE SUBASTAS

**Artículo 63. — “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.** (3 L.P.R.A. § 9838)

Los procedimientos de adjudicación de subastas ante la Administración y la Junta de Subastas y los procedimientos de revisión de la adjudicación de subastas ante la Junta Revisora de Subastas, se regirán por los procedimientos establecidos en esta Ley y por cualquier disposición de la [Ley 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”](#), que no contravenga las disposiciones de esta Ley.

**Artículo 64. — Término para Revisar.** (3 L.P.R.A. § 9838a)

La parte adversamente afectada por una decisión de la Administración, de la Junta de Subastas y/o de cualquier Junta de Subastas de Entidad Exenta podrá, dentro del término de diez (10) días calendario a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación de la subasta, presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales. Presentada la revisión administrativa, la Administración y/o la Junta de Subastas correspondiente elevará a la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales copia certificada del expediente del caso, dentro de los tres (3) días naturales siguientes a la radicación del recurso. La presentación del recurso de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales será un requisito jurisdiccional antes de presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones.

**Artículo 65. — Notificación de la Revisión.** (3 L.P.R.A. § 9838b)

La parte adversamente afectada notificará copia de la solicitud de revisión administrativa a la Administración y a la Junta de Subastas correspondiente; simultáneamente notificará también al proveedor que obtuvo la buena pro en la subasta en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 62 de esta Ley. Este requisito es de carácter jurisdiccional. En el propio escrito de revisión, la parte recurrente certificará a la Junta Revisora su cumplimiento con este requisito. La notificación podrá hacerse por correo certificado con acuse de recibo o por cualquier correo electrónico. De así ser solicitado por la parte adversamente afectada, la Junta de Subastas le proveerá a éste las direcciones, tanto postales como electrónicas, que los proveedores participantes le hayan informado a la Junta de Subastas durante el proceso de subasta impugnado.

**Artículo 66. — Procedimiento de Revisión Administrativa.** (3 L.P.R.A. § 9838c)

La Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales deberá determinar si acoge o no la solicitud de revisión administrativa, dentro del término de diez (10) días laborables de haberse presentado la solicitud de revisión administrativa. Si dentro de ese término la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales determina acoger la misma tendrá un término de treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez (10) días laborables que tenía para determinar si la acogía o no. La Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales podrá extender el término de treinta (30) días calendario, una sola vez, por un término adicional de quince (15) días laborables.

La Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales podrá citar a las partes dentro del término de diez (10) días laborables de haberse notificado la solicitud de revisión a las partes a una vista evidenciaría en la cual podrá recibir prueba adicional, sea testifical, documental, o física, que le permita tomar una determinación, en torno a la revisión ante su consideración. Asimismo, la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales podrá recibir testimonio pericial, podrá recibir y solicitar exámenes de muestras de los productos en cuestión y podrá efectuar un análisis independiente y propio de los hechos, aspectos

técnicos, y los demás asuntos contenidos en el expediente de la subasta o el requerimiento en cuestión. Además, podrá revisar de forma independiente y autónoma las determinaciones de hecho y conclusiones de la Junta de Subastas de la que se origina la solicitud de revisión, siendo las mismas revisables en todos sus aspectos.

Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para instar el recurso de revisión judicial empezará a contarse desde la fecha en que se depositó en el correo federal o correo electrónico copia de la notificación de la decisión de la Junta Revisora resolviendo la moción.

Si la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales dejare de tomar alguna acción con relación a la solicitud de revisión dentro del término correspondiente, según dispuesto en esta Ley, se entenderá que esta ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.

El Tribunal Apelativo será el foro con jurisdicción para revisar, mediante recurso de revisión judicial, las determinaciones administrativas arriba dispuestas.

**Artículo 67. — Notificación.** (3 L.P.R.A. § 9838d)

Una vez adjudicado un asunto ante la Junta Revisora, ésta procederá a notificar por escrito la misma mediante correo certificado o correo electrónico a las partes interesadas. Dicha notificación expondrá los fundamentos y razones que sustentan tal determinación.

**Artículo 68. — Término para Recurrir en Revisión Judicial.** (3 L.P.R.A. § 9838e)

La parte adversamente afectada por la determinación de la Junta Revisora podrá presentar un recurso de revisión ante el Tribunal de Apelaciones conforme a lo establecido en [Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”](#).

## CAPÍTULO IX

### TRANSFERENCIA DE PODERES

**Artículo 69. — Transferencias de Programas de la Administración.** (3 L.P.R.A. § 9839)

- a) Se transfiere al Archivo General de Puerto Rico adscrito al Instituto de Cultura Puertorriqueña, el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración;
- b) Se transfiere a la Autoridad de Edificios Públicos el Programa de Construcción y Conservación de Edificios de la Administración;
- c) Se transfiere a la Autoridad de Edificios Públicos el Programa de Arrendamiento de Locales de la Administración.

**Artículo 70. — Transferencia de Obligaciones, Propiedades y Fondos.** (3 L.P.R.A. § 989a)

Con relación a los programas aquí transferidos de la Administración para los fines y propósitos especificados, se traspasará toda propiedad o cualquier interés en ésta: récords, archivos y documentos, acreencias, obligaciones y contratos de cualquier tipo, derechos y privilegios de cualquier naturaleza, licencias, permisos y otras autorizaciones, los fondos asignados o aquéllos a asignarse, si aplica, y el personal necesario, según determinado por el Administrador en coordinación con el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o el Director Ejecutivo de la Autoridad de Edificios Públicos. Ninguna disposición de este Artículo se entenderá como que revoca, modifica, altera, ratifica o invalida cualesquiera acuerdos, convenios, reclamaciones o contratos otorgados por los funcionarios responsables de los programas, actividades y funciones que por esta Ley se transfieren, que estén vigentes al momento de que entre en vigor el mismo. Como parte del proceso de la transferencia de los programas, funciones, facultades y deberes que aquí se disponen, el Administrador realizará con la cooperación del Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña o el Director Ejecutivo de la Administración de Edificios Públicos, según corresponda, un análisis de las mismas para integrar y consolidar funciones, programas y actividades similares para evitar la duplicación o redundancia de esfuerzos y maximizar la utilización de recursos.

CAPÍTULO X

DEROGACIONES

**Artículo 71. — Cláusula Derogatoria.**

Mediante la presente Ley queda derogado el [Plan de Reorganización Núm. 3 de 2011](#). Toda ley o parte de ley o disposición reglamentaria que esté en conflicto con lo dispuesto en la presente Ley, queda derogada. Las disposiciones de esta Ley prevalecerán sobre cualquier otra disposición de ley que esté en contravención con esta.

CAPÍTULO XI

PENALIDADES Y MULTAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 72. — Multas Administrativas.** (3 L.P.R.A. § 9840)

El Administrador tendrá la facultad de expedir multas administrativas a cualquier persona, natural o jurídica, que:

- a) infrinja las disposiciones de esta Ley o los reglamentos adoptados conforme al mismo, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil (1,000) dólares ni excederán de

cinco mil (5,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;

b) dejare de cumplir con cualquier resolución, orden o decisión emitida por el Administrador, en cuyo caso las multas administrativas no serán menores de mil (1,000) dólares ni excederán de veinte mil (20,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente;

c) si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación a esta Ley o a los reglamentos adoptados al amparo del mismo, 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.

Además de exponerse a las infracciones expuestas que sean aplicables, cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones comprendidas en los Artículos 43 y 44 de esta Ley, será excluida por el Administrador del RUL o RUP (por sus siglas) según sea el caso por el periodo de un (1) año.

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

La imposición de multas administrativas, o sanciones penales estará sujeta a las disposiciones contenidas en la [Ley 38-2017, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”](#).

#### **Artículo 73. — Penalidades.** (3 L.P.R.A. § 9840a)

Toda persona que infrinja cualquiera de las disposiciones de esta Ley, o de los reglamentos emitidos en virtud de éste, incurrirá en delito menos grave y, fuere convicta, será sentenciada con 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. Toda persona que infrinja las disposiciones comprendidas en esta Ley, incurrirá en delito menos grave y, fuere convicta, 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.

De igual manera, todo suplidor que en los casos de compra de emergencia incumpla con la entrega de un bien y/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.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

#### **Artículo 74. — Leyes Especiales.** (3 L.P.R.A. § 9841)

Toda ley vigente al momento de la aprobación de esta Ley que regule y/o establezca algún procedimiento de la Administración de Servicios Generales y sobre la cual no se disponga de alguna otra manera mediante las disposiciones de esta Ley, se entenderá enmendada a los fines de facilitar la implantación de las disposiciones y propósitos del mismo. Dichas leyes deberán ser interpretadas de la manera más amplia y favorable a la implantación y los propósitos de esta Ley. En caso de existir cualquier conflicto entre las disposiciones de cualquier ley y las disposiciones de la presente Ley, las disposiciones de esta Ley prevalecerán sobre aquellas.

#### **Artículo 75. — Exenciones.** (3 L.P.R.A. § 9841a)

La Administración estará exenta de toda clase de contribuciones, derechos, impuestos, arbitrios o cargos, incluyendo los de licencias, impuestos o que se impusieren por el Gobierno de Puerto Rico o cualquier subdivisión política de éste sobre sus operaciones, propiedades muebles o inmuebles, capital, ingresos y sobrantes. Se exime también a la Administración y a la Junta Revisora del pago de toda clase de derechos o impuestos requeridos por ley para el trámite de procedimientos judiciales, la emisión de certificaciones en las oficinas y dependencias del Gobierno de Puerto Rico y sus subdivisiones políticas y el otorgamiento de documentos públicos y su registro en cualquier registro público de Puerto Rico.

#### **Artículo 76. — Planes de Pago.** (3 L.P.R.A. § 9841b)

Toda agencia, corporación o municipio que a la fecha de la aprobación de esta Ley tenga una deuda pendiente de pago con la Administración de Servicios Generales, entrará en un plan de pago de estricto cumplimiento por la totalidad de la cantidad adeudada. El término del plan de pago será convenido entre las partes, considerando la cuantía adeudada, la situación económica y/o fiscal del deudor y la posibilidad de cumplimiento, entre otros factores. El incumplimiento de dicho plan de pago conllevará que la Administración deje de prestarle servicios a la entidad deudora.

#### **Artículo 77. — Adjudicaciones Pendientes.** (3 L.P.R.A. § 9841c)

Cualquier licitación pendiente de adjudicación a la fecha de vigencia de esta Ley, se seguirá tramitando y/o evaluando por la Administración, por la Junta de Subastas y por la Junta Revisora, según aplique, bajo las disposiciones legales aplicables vigentes al momento de haberse presentado y/o sometido la licitación correspondiente.

**Artículo 78. — Reglamentos, Órdenes Administrativas, Cartas Circulares y Memorandos.** (3 L.P.R.A. § 9841d)

Todos los reglamentos que gobiernan la operación del organismo que por esta Ley se reorganiza y que estén vigentes al entrar en vigor el mismo, en la medida que no sean contrarios a las disposiciones de esta Ley, continuarán vigentes hasta tanto los mismos sean enmendados, derogados o sustituidos. De igual forma, cualquier orden administrativa, carta circular, memorando o documento interpretativo de la Administración sobre cualquier asunto cubierto por esta Ley emitido previo a la fecha de vigencia de esta Ley, deberá ser evaluado y enmendado, según corresponda dentro del término de ciento ochenta (180) días, contados a partir de que entre en vigor esta Ley. Cualquier orden administrativa, carta circular, memorando o documento interpretativo que sea inconsistente con las disposiciones de esta Ley o los reglamentos que se adopten al amparo de la misma, carecerá de validez y eficacia.

El Administrador de la ASG tendrá treinta (30) días, contados a partir de la fecha de la vigencia de esta Ley, para iniciar el proceso de preparación del Reglamento Uniforme de Compras y Subastas, el cual deberá ser adoptado, promulgado y puesto en vigor dentro de un término no mayor de noventa (90) días siguientes a la fecha de la vigencia de esta Ley. El Reglamento Uniforme de Compras y Subastas será suplementario a la presente Ley y prevalecerá sobre cualquier otro reglamento.

**Artículo 79. — Contratos.** (3 L.P.R.A. § 9841e)

Cualquier contrato otorgado por la Administración, incluyendo, pero sin limitarse a los contratos de selección múltiple, vigente a la fecha de vigencia de esta Ley, continuarán en vigor y a su expiración cualquier nueva contratación para los bienes o servicios contemplados por dicho contrato deberá ser manejada y tramitada bajo las disposiciones de esta Ley.

Se exige a la Administración del cumplimiento sobre las disposiciones de contratos, incluyendo contratación de personal, de servicios profesionales y de arrendamiento. Ningún contrato que sea otorgado o vaya a ser otorgado en el futuro por la Administración deberá ser enviado para aprobación a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, ni a la Oficina del Secretario de la Gobernación para su aprobación. Cualquier disposición de ley, orden ejecutiva orden administrativa, norma o contrato gubernamental en contravención a lo aquí dispuesto, se tendrá por no puesta.

**Artículo 80. — Presupuesto y Sistema de Contabilidad.** (3 L.P.R.A. § 9841f)

A partir de la aprobación de esta Ley, el presupuesto de la Administración y cualesquiera otros fondos se transferirán a la nueva agencia que se crea mediante esta Ley. Para cada año fiscal, la Administración presentará su petición presupuestaria ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto, de acuerdo con sus necesidades y los recursos limitados del Gobierno, incluyendo un estimado de los ingresos propios para el mismo año fiscal.

Todos los dineros que reciba la Administración en el cumplimiento de sus funciones ingresarán, en cumplimiento con las leyes y reglamentos locales y federales aplicables, a las cuentas bancarias a favor de la Administración, según lo determine el Secretario de Hacienda y a

tenor con las disposiciones de la [Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada conocida como “Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico”](#) y la [Ley 26-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”](#).

De igual forma, la Administración establecerá, sujeto a la aprobación del Secretario de Hacienda, el sistema de contabilidad que se requiera para el adecuado control, registro de todas sus operaciones y la capacidad del mismo de interconectarse con el sistema de contabilidad central del Gobierno de Puerto Rico.

Los gastos operacionales de la Administración de Servicios Generales serán sufragados del Fondo General del Gobierno de Puerto Rico. El presupuesto de gastos de la Administración incluirá una partida para la Junta Revisora de Subastas, para que sean utilizados para llevar a cabo los propósitos de esta Ley, establecer su estructura interna de forma tal que le permita alcanzar su autonomía operacional, técnica y normativa correspondiente.

Además, se creará un Fondo Especial Estatal, el cual será administrado por el Administrador. Dicho Fondo Especial Estatal se nutrirá de los ingresos y/o recaudos provenientes de las tarifas impuestas por la Administración relacionadas a la venta de combustible a cualquier entidad. Los ingresos y/o recaudos depositados en el Fondo Especial Estatal serán utilizados para sufragar los costos relacionados a la implantación de la centralización de compras gubernamentales y cualquier otro gasto relacionado. Cualquier ingreso y/o recaudo proveniente de las tarifas cobradas por concepto de otros servicios ofrecidos por la Administración de Servicios Generales, tales como: Manejo de Flota, Registro Único de Licitadores y Programa de Propiedad Excedente, serán utilizados con fines relacionados a la sostenibilidad, mantenimiento y desarrollo de cada servicio en particular.

#### **Artículo 81. — Informes Anuales.** (3 L.P.R.A. § 9841g)

El Administrador rendirá, cada año fiscal, un Informe al Gobernador, a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a la Oficina del Inspector General de Puerto Rico y a la Asamblea Legislativa, el cual irá acompañado con la presentación del Presupuesto de Gastos de la Administración. Estos Informes contendrán toda la información en torno a sus gestiones, ingresos, gastos, estudios e investigaciones durante el año fiscal anterior. De igual forma, rendirá cuando así lo estime necesario o se le solicite, cualquier otro informe especial que sea conveniente o que le sea requerido por el Gobernador o por la Asamblea Legislativa.

Se establece que la Oficina del Inspector General de Puerto Rico preintervendrá las operaciones y los procesos de la Administración, y de igual manera las operaciones fiscales de la agencia serán auditadas y examinadas por la Oficina del Contralor por lo menos cada dos (2) años.

#### **Artículo 82. — Estudios o Investigaciones.** (3 L.P.R.A. § 9841h)

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 y aprobar aquellas reglas y

reglamentos necesarios y razonables para su efectivo funcionamiento en cumplimiento a lo dispuesto por esta Ley.

El Administrador podrá expedir citaciones requiriendo la comparecencia de testigos y la presentación de datos o información para llevar a cabo los propósitos de esta Ley. 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 83. — Cláusula de Separabilidad.** (3 L.P.R.A. § 9831 nota)

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera anulada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de esta Ley. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de esta Ley fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará la aplicación del remanente de esta Ley a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente. Es la voluntad expresa e inequívoca de esta Asamblea Legislativa que los tribunales hagan cumplir las disposiciones y la aplicación de esta Ley en la mayor medida posible, aunque se deje sin efecto, anule, invalide, perjudique o declare inconstitucional alguna de sus partes, o, que, aunque se deje sin efecto, invalide o declare inconstitucional su aplicación a alguna persona o circunstancias. La Asamblea Legislativa hubiera aprobado esta Ley sin importar la determinación de separabilidad que el Tribunal pueda hacer.

**Artículo 84. — Vigencia.** (3 L.P.R.A. § 9831 nota)

Esta Ley entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación. El Gobernador de Puerto Rico adoptará las medidas de transición que fueran necesarias a los fines de que se implanten las disposiciones de esta Ley sin que se interrumpan los servicios públicos y demás procesos administrativos de la Administración.

Las acciones necesarias, apropiadas y convenientes para cumplir con los propósitos de esta Ley tales como, pero sin limitarse a la revisión de reglamentos, establecimiento de su estructura interna, programática y presupuestaria, así como la estructura de cuentas requerida para llevar a cabo la contabilidad de sus fondos, reubicación de oficinas, deberán iniciarse dentro de un periodo de tiempo que no excederá de treinta (30) días naturales después de aprobado esta Ley, en coordinación y con el asesoramiento de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

## TABLA DE CONTENIDO

<a href="#">CAPÍTULO I.</a> —	Disposiciones Preliminares.....	5
<a href="#">CAPÍTULO II.</a> —	Administración de Servicios Generales.....	10
<a href="#">CAPÍTULO III.</a> —	Servicios Auxiliares.....	15
<a href="#">CAPÍTULO IV.</a> —	Compras del Gobierno.....	20
<a href="#">CAPÍTULO V.</a> —	Registro Único de Licitadores (RUL) y de Proveedores de Servicios Profesionales .....	33
<a href="#">CAPÍTULO VI.</a> —	Junta de Subastas.....	36
<a href="#">CAPÍTULO VII.</a> —	Junta Revisora de Subastas.....	40
<a href="#">CAPÍTULO VIII.</a> —	Procedimientos de Revisión ante la Junta Revisora de Subastas ...	44
<a href="#">CAPÍTULO IX.</a> —	Transferencia de Poderes.....	46
<a href="#">CAPÍTULO X.</a> —	Derogaciones.....	47
<a href="#">CAPÍTULO XI.</a> —	Penalidades y Multas Administrativas.....	47
<a href="#">CAPÍTULO XII.</a> —	Disposiciones Generales y Transitorias.....	49

Nota: Esta Tabla de Contenido no forma parte de la Ley 73-2019, se incluye aquí para la facilidad de los usuarios de este documento.

Nota. Este documento fue compilado por personal de la [Oficina de Gerencia y Presupuesto](#) del Gobierno de Puerto Rico, como un medio de alertar a los usuarios de nuestra Biblioteca de las últimas enmiendas aprobadas para esta Ley. Aunque hemos puesto todo nuestro esfuerzo en la preparación del mismo, este no es una compilación oficial y podría no estar completamente libre de errores inadvertidos; los cuales al ser tomados en conocimiento son corregidos de inmediato ([mail: biblioteca OGP- 787-725-9420 x2139](mailto:biblioteca OGP- 787-725-9420 x2139)). En el mismo se han incorporado todas las enmiendas hechas a la Ley a fin de facilitar su consulta. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de dicha ley y a la colección de Leyes de Puerto Rico Anotadas L.P.R.A.. Las anotaciones en letra cursiva y entre corchetes añadidas al texto, no forman parte de la Ley; las mismas solo se incluyen para el caso en que alguna ley fue derogada y ha sido sustituida por otra que está vigente. Los enlaces al Internet solo se dirigen a fuentes gubernamentales. Los enlaces a las leyes enmendatorias pertenecen a la página web de la [Oficina de Servicios Legislativos](#) de la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Los enlaces a las leyes federales pertenecen a la página web de la [US Government Publishing Office GPO](#) de los Estados Unidos de Norteamérica. Los enlaces a los Reglamentos y Ordenes Ejecutivas del Gobernador, pertenecen a la página web del [Departamento de Estado](#) del Gobierno de Puerto Rico. Compilado por la Biblioteca de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Véase además la [Versión Original de esta Ley](#), tal como fue aprobada por la Legislatura de Puerto Rico.

⇒ ⇒ ⇒ Verifique en la Biblioteca Virtual de OGP la **Última Copia Revisada** (Rev.) para esta compilación.

Ir a: [www.ogp.pr.gov](http://www.ogp.pr.gov) ⇒ Biblioteca Virtual ⇒ Leyes de Referencia—SERVICIOS GENERALES.