

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Número: 9302

Fecha: 26 de agosto de 2021

Aprobado: Félix E. Rivera Torres  
Subsecretario de Estado

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Rivera Torres', with a long horizontal stroke extending to the left.

Gobierno de Puerto Rico  
Departamento de Estado

**REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS  
PROFESIONALES PARA EL GOBIERNO DE PUERTO RICO**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
Artículo 1.1 – Título.....	4
Artículo 1.2 – Base Legal.....	4
Artículo 1.3 – Propósito .....	4
Artículo 1.4 – Jurisdicción y Alcance .....	5
Artículo 1.5 – Interpretación .....	6
Artículo 1.6 – Interpretación de Palabras y Frases.....	7
CAPÍTULO II .....	12
DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES .....	12
Artículo 2.1 – Deberes y Responsabilidades de la ASG .....	12
Artículo 2.2 – Deberes y responsabilidades de las Entidades Exentas, Entidades Gubernamentales y municipios participantes.....	13
Artículo 2.3 – Deberes y Responsabilidades de los Proveedores o Contratistas de Servicios Profesionales .....	15
CAPÍTULO III.....	16
PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL REGISTRO .....	16
Artículo 3.1 – Procedimiento de Ingreso al Registro .....	16
Artículo 3.2 – Requisitos para Individuos.....	17
Artículo 3.3 – Requisitos para Persona Jurídica .....	21
Artículo 3.4 – Requisitos para Personas Jurídicas Extranjeras .....	24
Artículo 3.5 – Disposiciones Generales sobre el Procedimiento de Ingreso al Registro .....	28
Artículo 3.6 – Renovación Anual.....	29
Artículo 3.7 – Excepciones al Requisito de Inscripción en el Registro .....	29
Artículo 3.8 – Procedimiento para Eximir del Requisito de Inscripción en el Registro	30
CAPÍTULO IV.....	31
DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS.....	31
Artículo 4.1 – Rechazo de Ingreso al Registro.....	31
Artículo 4.2 – Inelegibilidad de un Proveedor o Contratista.....	33
Artículo 4.3 – Causales de Exclusión del Registro .....	35

Artículo 4.4 – Procedimiento de Exclusión del Registro .....	36
Artículo 4.5 – Sanciones Relacionadas a la Exclusión del Registro .....	39
CAPÍTULO V .....	39
DISPOSICIONES FINALES.....	39
Artículo 5.1 – Certificado de Elegibilidad Alterado .....	39
Artículo 5.2 – Auditorías.....	40
Artículo 5.3 – Notificaciones .....	40
Artículo 5.4 – Violaciones y Penalidades .....	40
Artículo 5.5 – Estudios o Investigaciones .....	42
Artículo 5.6 – Cláusula de Separabilidad.....	44
Artículo 5.7 – Vigencia .....	44

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.1 – Título**

Este reglamento se conocerá como "Reglamento del Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales para el Gobierno de Puerto Rico".

#### **Artículo 1.2 – Base Legal**

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

#### **Artículo 1.3 – Propósito**

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

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

#### **Artículo 1.4 – Jurisdicción y Alcance**

Las disposiciones contenidas en este Reglamento regirán a todas las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y municipios participantes, según se definen más adelante, quienes tendrán la obligación de utilizar el Registro como paso previo a la contratación de los servicios profesionales o consultivos que deseen contratar. Ninguna Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio participante podrá crear un registro análogo al aquí dispuesto. De igual manera, este Reglamento será de aplicación para toda persona natural o jurídica que desee contratar para la prestación de servicios profesionales

con las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y municipios participantes del Gobierno de Puerto Rico. Disponiéndose que será obligatorio para toda persona natural o jurídica que desee contratar para la prestación de servicios profesionales con las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y municipios participantes del Gobierno de Puerto Rico cumplir con los requisitos aquí establecidos. Al inscribirse, serán debidamente cualificados 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. Sin embargo, no será obligatorio que se inscriban en el Registro 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. Toda Entidad Gubernamental, Entidad Exenta y municipio participante tendrá la obligación de reconocer la validez de las certificaciones vigentes del Registro cuando se le presenten para la contratación de los servicios profesionales que desee contratar.

#### **Artículo 1.5 – Interpretación**

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

## **Artículo 1.6 – Interpretación de Palabras y Frases**

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

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

- a. **Administración** – Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico (ASG).
- b. **Administrador** – Principal Oficial de Compras y Administrador de la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico.
- c. **Certificado de Elegibilidad** – Certificación expedida por la Administración de Servicios Generales del Gobierno de Puerto Rico, acreditativa del cumplimiento por parte de un proveedor de servicios profesionales de los requisitos que mediante este reglamento son requeridos para pertenecer al Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales.
- d. **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.

- e. **Contratista o Proveedor** – Toda persona natural o jurídica a quien una Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio le haya otorgado, o esté en vías de otorgarle, un contrato de servicios profesionales. Además, se considerarán contratistas los profesionales que mantienen un contrato de servicios con el Gobierno de Puerto Rico para brindar asesoría o asistencia de cualquier índole en los procesos de compras o subastas de bienes, obras y servicios llevados a cabo por la Administración.
- f. **Contrato** – Acuerdo o convenio que conste por escrito para la contratación de servicios profesionales o consultivos vinculante bien sea entre la Administración, la Entidad Gubernamental, la Entidad Exenta o municipio participante y el contratista o proveedor donde se establecen los términos y condiciones que regirán las prestaciones de los servicios profesionales contratados.
- g. **Elegible** – Persona natural o jurídica inscrita en el RUP y calificada por la ASG, al haber cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en este Reglamento para poder contratar con el Gobierno.
- h. **Entidad Exenta** – Entidad Gubernamental que no viene obligada a realizar sus compras a través de la Administración, ya sea por razón de operar bajo lo dispuesto en un plan fiscal vigente o por tratarse de entidades fiscalizadoras de la integridad del servicio público y la eficiencia gubernamental. Para propósitos de este Reglamento, se considerarán entidades exentas las siguientes: Oficina de Ética Gubernamental, Oficina del Inspector General de Puerto Rico, Universidad 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, Corporación Pública para la Supervisión de Seguros de Cooperativas de Puerto Rico, programas e instalaciones de la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico (ASEM), Centro Médico, Hospital Cardiovascular, Hospital Universitario de Adultos, Hospital Pediátrico Universitario, Hospital Universitario Dr. Ramón Ruiz Arnau, Centros de Diagnóstico y Tratamiento y facilidades de discapacidad intelectual adscritos al Departamento de Salud, Hospital Industrial y dispensarios regionales e intermedios, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, Autoridad Metropolitana de Autobuses y Autoridad de Edificios Públicos.

- i. **Entidad Gubernamental** – Toda dependencia y departamento de la Rama Ejecutiva y toda corporación pública del Gobierno de Puerto Rico. Se excluye expresamente a la Rama Judicial y a la Rama Legislativa.
- j. **Excluido** – Toda persona natural o jurídica a la que conforme a las causas establecidas en la ley o en este Reglamento, el Administrador determine excluir del Registro conforme al procedimiento que se establece más adelante.
- k. **Exclusión** – Proceso mediante el cual el Administrador de la ASG excluye del Registro a un proveedor o contratista por haber infringido las disposiciones establecidas en la ley o más adelante.
- l. **Incumplimiento** – Cuando un proveedor de servicios profesionales se niegue a ofrecer un servicio que se le solicite o que no cumpla con las especificaciones,

términos y condiciones establecidas en el contrato que se le otorgue. El incumplimiento del contratista con los términos y condiciones del contrato que le otorgue la Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o el municipio participante dará lugar a que la ASG inicie un procedimiento de exclusión del Registro.

- m. **Inelegible** – Todo proveedor de servicios profesionales que el Administrador haya determinado que no es elegible para contratar con el Gobierno por no haber cumplido con alguno de los requisitos que establece la ley o este Reglamento. De igual manera, será inelegible todo proveedor que haya sido convicto o que se haya 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 Núm. 2 de 4 de enero de 2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico. La inelegibilidad será por el término que disponga la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, o por el término que disponga cualquier otra ley que prohíba la contratación con el Gobierno de Puerto Rico de aquellas personas naturales o jurídicas que hayan incurrido en actos de corrupción.
- n. **Municipios participantes** – Aquellos municipios que voluntariamente y mediante acuerdo con la ASG acuerden utilizar el Registro para la contratación de los proveedores de servicios profesionales.
- o. **Rechazado** – Toda persona natural o jurídica que se le haya denegado el ingreso al Registro por no cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento para contratar con el Gobierno de Puerto Rico.

- p. **Registro Único de Proveedores de Servicios Profesionales (RUP)** – Registro electrónico en el cual habrán de constar los nombres, direcciones y toda información requerida por la Administración sobre las personas naturales o jurídicas cualificadas y clasificadas 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.
- q. **Categoría** – Características o descripciones generales sobre la actividad de servicios asociada a un proveedor o contratista.
- r. **Servicios no profesionales** – Aquellos servicios que no son ofrecidos por una persona natural o jurídica con conocimientos o habilidades especializadas. Los servicios no profesionales no requieren poseer un título universitario o licencia que lo acredite como profesional especializado.
- s. **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**

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES GENERALES**

#### **Artículo 2.1 – Deberes y Responsabilidades de la ASG**

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

- a. Evaluar bajo criterios objetivos a todo proveedor de servicios profesionales que procure vincularse contractualmente con el Gobierno de Puerto Rico, a los efectos de asegurarse de que las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y los municipios participantes del Gobierno de Puerto Rico solamente contraten con personas naturales o jurídicas de probada solvencia moral y económica, que no hayan sido convictas o que se haya declarado culpable en el foro estatal o federal, o en cualquier otra jurisdicción de los Estados Unidos de América, de aquellos delitos constitutivos de fraude, malversación o apropiación ilegal de fondos públicos enumerados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, conocida como “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”.
- b. Asegurar uniformidad en los requisitos para constar en el Registro.
- c. Velar que cada proveedor de servicios profesionales 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 proveedor no se le exija, en varias ocasiones durante un mismo período, el cumplimiento de los mismos requisitos por diversas entidades gubernamentales.
- d. Mantener actualizadas las constancias del Registro.

- e. Hacer públicos los requerimientos que deberán satisfacer los interesados de inscribirse en el Registro.
- f. Publicar avisos para notificar los requisitos de inscripción en el Registro. La publicación de dichos avisos será mediante prensa escrita o prensa radial y siempre en los portales cibernéticos de la Administración y del Gobierno de Puerto Rico.
- g. Expedir certificados de elegibilidad a cualquier proveedor que haya cumplido con todos los requisitos de inscripción o renovación.
- h. Mantener un historial contractual de los contratistas y brindar información de éstos a las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y los municipios participantes.
- i. Establecer, cobrar y fijar una tarifa o cargo, que sea justo y razonable, 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.
- j. Proveer asistencia y apoyo técnico a los proveedores y entidades gubernamentales que así lo soliciten, y de conformidad con los procedimientos que a tales fines se establezca.

**Artículo 2.2 – Deberes y responsabilidades de las Entidades Exentas, Entidades Gubernamentales y municipios participantes**

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

- a. Utilizar el Registro como paso previo a la contratación del proveedor de servicio profesional, salvo en las circunstancias excepcionales establecidas en este Reglamento y en la Ley Núm. 73-2019, según enmendada.
- b. Mantener un historial contractual completo de todos los proveedores de servicios profesionales, y proveer a la ASG toda la información sobre el incumplimiento del contrato, si lo hubiera, de cualquier proveedor o contratista. La responsabilidad antes descrita tiene que ser constante y de forma clara y oportuna, de forma tal que la Administración pueda determinar si un proveedor debe ser excluido del RUP por incumplimiento del contrato.
- c. Fiscalizar las gestiones contractuales de los proveedores de servicios profesionales con el Gobierno para asegurarse de que dichas gestiones cumplan con las formalidades, requisitos y obligaciones que en derecho sean exigibles.
- d. Mantener un registro de todos los contratos que suscriban y remitir copia de estos a la Oficina del Contralor, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 18 de 30 de octubre de 1975 y el reglamento que adopte la Contraloría en virtud de la misma.
- e. Mantener adiestrados a sus oficinas legales en la utilización de la aplicación electrónica del RUP; y exigir a éstos que validen la elegibilidad de los proveedores interesados en contratar con su entidad.
- f. Independientemente de los requisitos para ingresar al Registro, es responsabilidad de las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas, municipios participantes, empleados y funcionarios del Gobierno, asegurarse de exigir cualquier otro permiso, fianza, licencia o documento según el servicio profesional que se pretenda contratar, así como asegurarse de cumplir con todas las leyes y reglamentos que

sean aplicables en cuanto a la legislación sustantiva que rige los procesos de contratación gubernamental.

- g. Ninguna Entidad Gubernamental, Entidad Exenta o municipio participante podrá crear un registro análogo al aquí dispuesto; ni podrán suministrarse de dicho servicio de entidad alguna que no sea la ASG.

### **Artículo 2.3 – Deberes y Responsabilidades de los Proveedores o Contratistas de Servicios Profesionales**

Toda persona natural o jurídica que desee contratar para la prestación de servicios profesionales con las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas y municipios participantes, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Inscribirse en el Registro conforme a los procedimientos establecidos en este Reglamento y al procedimiento adoptado para su registro en línea.
- b. Mantener actualizada su información en el Registro y los documentos requeridos para permanecer elegible; así como realizar el pago correspondiente para ingresar y renovar su inscripción en el RUP.
- c. Proveer o permitir que la ASG pueda obtener todos los documentos acreditativos necesarios para la evaluación de la solicitud de ingreso al Registro. Entre otras cosas, expresamente autorizar a la ASG a solicitar información contributiva que se encuentre bajo custodia del Departamento de Hacienda.
- d. Cumplir con los términos y condiciones del contrato que se le otorgue.
- e. Cumplir con todos los requisitos legales de contratación gubernamental establecidos por la jurisprudencia de la Corte Suprema de Puerto Rico, Ley 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada, Ley 237-2004, según enmendada, y

cualquier otro estatuto, reglamento y orden ejecutiva aplicable, tales como: reducir los contratos por escrito, y llevar un registro de todos los contratos que suscriban, enviar copia de los mismos a la Oficina del Contralor y asegurar que bajo ninguna circunstancia se ejecute un contrato de manera retroactiva.

- f. Cumplir diligentemente con todo requerimiento de información que le solicite la ASG.
- g. Someterse y cumplir con todos los procedimientos y requisitos que establece la ASG en este Reglamento.
- h. Cualquier otra obligación que el Administrador ordene incluir y que en derecho proceda.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL REGISTRO**

##### **Artículo 3.1 – Procedimiento de Ingreso al Registro**

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

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



2. Nombre y dirección del representante autorizado de la compañía o corporación, si aplica, para firmar contratos, entre otros.
  3. Teléfono y correos electrónicos.
  4. Número de seguro social patronal o de individuo.
  5. Tipo de organización o negocio, si aplica. ("haciendo negocios como" o h/n/c/, sociedad, corporación, asociación, etc.).
  6. Tipo de servicio profesional. Identificar la clasificación del servicio por concepto y categoría.
  7. Información de los miembros de la Junta de Directores, si aplica.
- d. Pagar la tarifa o cargo establecido por la Administración, según la entidad jurídica que desea registrar, utilizando el sistema de Colecturía Virtual o cualquier otro identificado por la ASG para tales fines. Esta tarifa o cargo no será reembolsable de denegarse el ingreso al Registro, tampoco se acreditará o prorrateará por el tiempo de exclusión o inelegibilidad por causa del contratista.
  - e. Presentar los documentos que se detallan a continuación, según le sean de aplicación, y en el formulario provisto o requerido por la ASG para tales fines. El sistema electrónico le permitirá cargar al Registro los referidos documentos, los cuales se aceptarán como originales cuando sean legalmente válidos en su origen.

### **Artículo 3.2 – Requisitos para Individuos**

- a. Pagar la cuota anual para individuos que establezca la ASG – Deberá anejar recibo de pago (puede realizar el pago en línea con tarjeta de crédito visa o master card).
- b. Documentos de experiencia profesional, tales como:
  1. Resumé.

2. Diploma, si aplica.
  3. Los contratistas de servicios especializados deberán presentar evidencia de estar autorizado para ejercer la profesión, inscrito en la Junta Examinadora aplicable y ser miembro colegiado, si aplica.
- c. Declaración Jurada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3.3 del Código de Ética de la Ley Núm. 2-2018:
1. Formulario ASG-633.
- d. Cumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial:
1. Formulario ASG-727.
- e. Certificación que acredite que hace negocios como individuo (“hacer negocios como” o con la abreviatura “h / n / c”) y sus fines: así como las personas autorizadas para firmar ofertas, comparecer en procesos de adquisición en el Gobierno y para firmar contratos. La certificación debe contener las firmas de las respectivas personas autorizadas:
1. Formulario ASG 673
- f. Departamento de Hacienda:
1. Certificación de Radicación de Planillas en el Departamento de Hacienda por los cinco (5) años previos a la firma del contrato (SC-6088). Si para algún periodo no rindió planilla, deberá presentar el formulario SC- 2781; Certificación de Razones por las cuales no está obligado(a) en Ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos de individuo. Si se indica que para algún periodo la “información no está disponible”, deberá presentar copia de la primera página de la planilla con sello de recibido por el

Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de radicación electrónica.

2. Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda (SC-6096). Si tiene deuda, deberá presentar evidencia de que tiene y cumple con un plan de pago. La Certificación de No Deuda podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos. - no más de treinta (30) días de emitido

3. Certificación Registro de Comerciantes (IVU) (SC-2918):

- i. Si es Agente Retenedor deberá presentar: Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso IVU (SC 2942).

- g. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM):

1. Certificación de Todos los Conceptos (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos).

2. Esta deberá estar acompañada de otras certificaciones del CRIM, a ser presentadas por los contratistas dependiendo de la clase de propiedad que posea, según se indica a continuación:

- i. Contratista posee propiedad mueble e inmueble, presentará:

- 1) Certificación de radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.

- ii. Contratista no posee propiedad mueble, pero si posee propiedad inmueble, presentará:
  - 1) Declaración Jurada o Certificación Negativa de Propiedad Mueble.
- iii. Contratista posee propiedad mueble, pero no propiedad inmueble presentará:
  - 1) Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.
- iv. Contratista no posee propiedad mueble ni inmueble, presentará:
  - 1) Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble.
- h. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:
  - 1. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos).
  - 2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.
- i. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE):
  - 1. Certificación de Póliza (Formulario CFSE02-109 o CFSE-3047)
- j. Certificación ASUME:
  - 1. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda

expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos).

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

### **Artículo 3.3 – Requisitos para Persona Jurídica**

- a. Cuota anual:
  1. Pagar la cuota anual que establezca la ASG - Deberá anejar el recibo de pago (podrá realizarse el pago en línea con tarjeta de crédito, visa o master card).
- b. Documentos de experiencia profesional:
  1. Perfil de la empresa o Resumé de los miembros.
  2. Diploma, si aplica.
  3. Los contratistas de servicios especializados deberán presentar evidencia de estar autorizado para ejercer la profesión, inscrito en la Junta Examinadora aplicable y ser miembro colegiado, si aplica.
- c. Declaración Jurada de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 3.3 del Código de Ética de la Ley Núm. 2 de 2018:
  1. Formulario ASG-633.
- d. Cumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial:
  1. Formulario ASG-727.
- e. Resolución Corporativa (Sólo aplica a Corporaciones):
  1. Formulario ASG-674.

f. Departamento de Estado:

1. Certificado de Registro/Organización.
2. Certificado de Buena Pro (Good Standing).

g. Departamento de Hacienda:

1. Certificación de Radicación de Planillas en el Departamento de Hacienda por los cinco (5) años previos a la firma del contrato (SC-6088). Si para algún periodo no rindió planilla, deberá presentar el formulario (SC- 2781) - Certificación de Razones por las cuales no está obligado(a) en Ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos de individuo. Si se indica que para algún periodo la “información no está disponible”, deberá presentar copia de la primera página de la planilla con sello de recibido por el Departamento de Hacienda o copia de la Hoja de Confirmación de radicación electrónica.
2. Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda (SC-6096). Si tiene deuda, deberá presentar evidencia de que tiene y cumple con un plan de pago. La Certificación de No Deuda podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos. - no más de treinta (30) días de emitido.
3. Certificación Registro de Comerciantes (IVU) (SC-2918):
  - i. Si es Agente Retenedor deberá presentar: Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso (SC 2942).

h. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM):

1. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos).
2. Esta deberá estar acompañada de otras certificaciones del CRIM, a ser presentadas por los contratistas dependiendo de la clase de propiedad que posea, según se indica:
  - i. Cualquier contratista que posea propiedad mueble e inmueble, deberá presentar:
    - 1) Certificación de radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.
  - ii. Cualquier contratista que no posea propiedad mueble, pero si posea propiedad inmueble, deberá presentar:
    - 1) Declaración Jurada o Certificación Negativa de propiedad mueble.
  - iii. Cualquier contratista que posea propiedad mueble, pero no posea propiedad inmueble deberá presentar:
    - 1) Certificación de Radicación de Planilla sobre la Propiedad Mueble por los últimos cinco (5) períodos contributivos.
  - iv. Contratista no posee propiedad mueble ni inmueble, deberá presentar:
    - 1) Certificación Negativa de Propiedad Mueble e Inmueble.

- i. Departamento del Trabajo y Recursos Humanos:
  - 1. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos).
  - 2. Certificación de Registro como Patrono y de Deuda por Concepto de Seguro Social Choferil.
- j. Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE):
  - 1. Certificación de Póliza (Formulario CFSE -3047 o CFSE02-109).
- k. ASUME:
  - 1. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (podrá ser sustituida por la Certificación Única de Deuda expedida de conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 85 de 2009, conocida como la Ley de Certificados y Comprobantes Electrónicos).

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

#### **Artículo 3.4 – Requisitos para Personas Jurídicas Extranjeras**

- a. Cuota anual: Pagar la cuota anual establecida por la ASG - Se debe adjuntar el comprobante de pago (puede realizar el pago en línea con tarjeta de crédito Visa o Master Card).



- b. Documentos de experiencia profesional:
  - 1. Perfil de la empresa o Resumé de los miembros.
  - 2. Diploma, si aplica.
  - 3. Los contratistas de servicios especializados deben presentar evidencia de estar autorizados para ejercer su profesión, registrados en la Junta Examinadora correspondiente y ser miembros de la asociación, si aplica.
- c. Declaración Jurada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3 del Código de Ética establecido en la Ley 2 de 2018:
  - 1. Formulario ASG-633.
- d. Cumplimiento con la Ley de Igualdad Salarial:
  - 1. Formulario ASG-727.
- e. Resolución Corporativa (Sólo aplica a Corporaciones):
  - 1. Formulario ASG-674.
- f. Departamento de Estado:
  - 1. Autorización para hacer negocios en Puerto Rico.
  - 2. Certificado de Buena Pro (Good Standing).
- g. Departamento de Hacienda:
  - 1. Certificación de No Deuda del Departamento de Hacienda (SC-6096). Si adeuda, deberán proporcionar evidencia de que tienen y cumplen actualmente con un plan de pago. La Certificación de No Deuda podrá ser reemplazada por la Certificación de Deuda Única emitida de conformidad con las disposiciones de la Ley 85 de 2009, conocida como Ley de Certificados Electrónicos y Documentos de Apoyo. - no más de 30 días desde la emisión.

2. Certificación de Registro de Comerciantes (IVU) (SC-2918):

- i. En el caso de un Agente Retenedor, deberá presentar: Certificación de Radicación de Planillas de Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU) (SC-2942).

h. Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM):

1. Certificación de todos los conceptos (puede ser sustituida por la Certificación de Deuda Única emitida de conformidad con las disposiciones de la Ley 85 de 2009, conocida como Ley de Certificados Electrónicos y Documentos de Apoyo).

2. Ésta debe ir acompañada de otras certificaciones del CRIM, a ser archivadas por los contratistas según el tipo de bien o propiedad que posea, como se indica:

- i. Todo contratista que posea bienes muebles e inmuebles deberá presentar:

- 1) Certificación de radicación de Declaración de Contribución sobre Bienes Muebles de los últimos cinco (5) períodos contributivos.

- ii. Todo contratista que no posea bienes muebles, pero posea bienes inmuebles deberán presentar:

- 1) Declaración Jurada o Certificación Negativa de bienes muebles.

- iii. Todo contratista que no posea bienes inmuebles pero posea bienes muebles deberá presentar:

- 1) Certificación de radicación de Declaración de Contribución sobre Bienes Muebles de los últimos cinco (5) períodos contributivos.
- iv. Todo contratista que no posea bienes muebles o inmuebles deberá presentar:
    - 1) Certificación de No Registro de Bienes Muebles o Inmuebles.
  - i. Departamento de Trabajo y Recursos Humanos:
    1. Certificación de Registro como Empleador y Deuda por Seguro de Desempleo y Seguro de Invalidez (puede ser sustituido por la Certificación de Deuda Única emitida de conformidad con las disposiciones de la Ley 85 de 2009, conocida como Ley de Certificados Electrónicos y Documentos de Apoyo).
  - j. Administración para el Sustento de Menores (ASUME):
    1. Certificación Negativa de Caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (puede ser sustituido por la Certificación de Deuda Única emitida de conformidad con las disposiciones de la Ley 85 de 2009, conocida como Ley de Certificados Electrónicos y Documentos de Apoyo).

Será responsabilidad del contratista presentar a la ASG todos los documentos actualizados y que requieran renovación durante la vigencia del Certificado Único de Profesionales. Dichos documentos deberán cumplir con los requisitos legales establecidos para su vigencia y presentación ante el Registro.

### **Artículo 3.5 – Disposiciones Generales sobre el Procedimiento de Ingreso al Registro**

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

- a. El proveedor o contratista será responsable de cumplimentar correctamente y en todas sus partes, la solicitud de ingreso al Registro. El sistema sólo notificará a la ASG las solicitudes completas. La información ingresada para una solicitud en progreso quedará disponible en el sistema por un término de noventa (90) días, al cabo del cual quedará inactiva automáticamente.
- b. Al momento de recibirse la solicitud de ingreso electrónicamente a través del Registro, se verificará que la misma esté cumplimentada totalmente y que se acompañen todos los documentos correspondientes. Será verificado en un periodo no mayor de cinco (5) días.
- c. De faltar información o cuando no se hayan incluido los documentos correspondientes, se notificará tal hecho al proveedor a través del sistema y se le proveerá un término para presentar los mismos, de conformidad con lo establecido en este Capítulo. Deberá ser notificado al proveedor dentro de un plazo no mayor de tres (3) días laborables y se proveerá un termino mínimo de cinco (5) días laborables para presentarlo, de conformidad con lo establecido en este Capítulo.
- d. Para propósitos del Registro, una vez el proveedor o contratista someta y cumpla con todos los requisitos establecidos en este Reglamento, independientemente de la fecha del vencimiento de cada uno de estos, se

expedirá un Certificado Único de Profesionales en un plazo no mayor de cinco (5) días que tendrán una vigencia de un (1) año a partir de su emisión.

#### **Artículo 3.6 – Renovación Anual**

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

#### **Artículo 3.7 – Excepciones al Requisito de Inscripción en el Registro**

Para la contratación de servicios profesionales en el Gobierno de Puerto Rico, será requisito mandatorio que el proveedor de servicios profesionales esté registrado en el Registro bajo la categoría correspondiente y que cuente con la Certificación emitida por el Administrador. Sin embargo, esta disposición no se aplicará a 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.

De igual manera, el Administrador podrá eximir a un proveedor del requisito de inscripción en el Registro, en las circunstancias especiales que se detallan a continuación:

- a. Cuando sea una contratación de servicios profesionales para las oficinas de agencias y departamentos del Gobierno de Puerto Rico, localizadas fuera de Puerto Rico y que son realizadas en la jurisdicción donde estén ubicadas.
- b. Cuando la contratación 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 sea una contratación para servicios médicos, científicos o tecnológicos, o cualquier otro servicio altamente especializado para el cual no exista contratista especializado o autorizado en Puerto Rico.
- d. Cuando en la Entidad Gubernamental exista una situación de emergencia que genere necesidades inesperadas, imprevistas e inaplazables que requiera acción inmediata de la Autoridad Nominadora, por estar en peligro la vida, la salud o la seguridad de los empleados o la ciudadanía que visita sus facilidades, o porque implique la suspensión de los servicios que se brindan o que éstos se afecten.

Sólo se considerarán como circunstancias excepcionales aquellas situaciones presentadas por escrito y debidamente justificadas ante el Administrador Auxiliar de Adquisiciones quien evaluara caso a caso. 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 entidad gubernamental correspondiente o los servicios que ésta viene obligada a prestar.

**Artículo 3.8 – Procedimiento para Eximir del Requisito de Inscripción en el Registro**

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

Para tales propósitos, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar una solicitud por escrito y debidamente fundamentada al Administrador en la que se identifique alguna de las excepciones enumeradas en el Artículo 3.6 de este Reglamento. La referida solicitud podrá presentarse a través de la siguiente dirección electrónica: **administracion@asg.pr.gov**.
- b. Todas las justificaciones presentadas por escrito por los jefes de agencias o su representante autorizado serán evaluadas caso a caso por el Administrador o por el funcionario designado por este quien le impartirá su aprobación.
- c. Estas circunstancias especiales se evaluarán desde una perspectiva restrictiva y su aprobación debe estar justificada en que existe una situación de tal naturaleza extraordinaria que, de no excluirla del proceso de inscripción en el Registro propiciará un grave menoscabo en las funciones que realiza la Entidad Gubernamental o los servicios que ésta viene obligada a prestar.
- d. La determinación del Administrador o del funcionario designado por este sobre la autorización o no de eximir del proceso de inscripción en el Registro a un proveedor, será notificada por escrito a la Entidad Gubernamental correspondiente que solicitó en un término directivo no mayor de quince (15) días.

## **CAPÍTULO IV**

### **DETERMINACIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **Artículo 4.1 – Rechazo de Ingreso al Registro**

Se denegará el ingreso o renovación de inscripción al Registro a toda persona natural o jurídica que no haya cumplido con los requisitos de ingreso establecidos en ley o en este

Reglamento para poder contratar con el Gobierno de Puerto Rico; o a quien le aplique alguna de las causales de exclusión, según definidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento:

- a. En los casos en que el proveedor no cumpla con alguno de los requisitos documentales establecidos en el Capítulo III de este Reglamento, se le notificará la deficiencia a través del sistema y su solicitud se mantendrá incompleta hasta tanto se presenten los documentos correspondientes. De no completar la solicitud en el término de un (1) año de vigencia de una solicitud incompleta, se entenderá que al proveedor no le interesa registrarse en el RUP por lo que se procederá automáticamente con el archivo de su solicitud y ésta quedará expirada en el resguardo del sistema.
- b. En los casos en que al proveedor le aplique alguna de las causales de exclusión definidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento, el Administrador le notificará al proveedor o contratista la determinación de rechazar su solicitud y los fundamentos para ello. Además, se le apercibirá que podrá presentar una solicitud de reconsideración ante el Administrador dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de notificación.

El Administrador deberá acoger o denegar la solicitud de reconsideración dentro de los quince (15) días de haberse presentado el recurso. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archive en autos una copia de la notificación de la determinación del Administrador resolviendo definitivamente



la moción de reconsideración. Tal resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción de reconsideración. Si el Administrador acoge la moción de reconsideración pero deja de tornar alguna acción con relación a la moción dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Administrador, por justa causa y dentro de esos noventa (90) días, prorrogue el término para resolver por un período que no excederá de treinta (30) días adicionales. Si la fecha de archivo en autos de copia de la notificación de la orden o resolución es distinta a la del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico de dicha notificación, el término se calculará a partir de la fecha del depósito en el correo ordinario o del envío por medio electrónico, según corresponda.

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

#### **Artículo 4.2 – Inelegibilidad de un Proveedor o Contratista**

El Administrador podrá notificar a un proveedor cuyo nombre esté registrado en el Registro, que no es elegible para prestar servicios profesionales al Gobierno de Puerto Rico. Los proveedores inelegibles no estarán visibles en el Registro para ser

contratados por las Entidades Gubernamentales, Entidades Exentas ni por los municipios participantes. Estos proveedores o contratistas se mantendrán separados de los elegibles y solamente la Administración podrá acceder a los mismos.

Se consideran causales de inelegibilidad automática las siguientes razones:

- a. No renovar el Certificado Único de Profesionales, luego de expirada su vigencia
- b. No tener al día los documentos establecidos en el Capítulo III de este Reglamento.

La inelegibilidad automática será efectiva de manera inmediata una vez ocurra la condición o el hecho que se describe en los incisos (a) al (b) de este Artículo.

Cuando el proveedor no tenga al día algún documento, el Administrador le notificará el detalle de la información que falta para actualizar el Registro y una advertencia de que su incumplimiento le hace inelegible de constar en el Registro.

En caso de que el proveedor no provea los documentos solicitados, o no provea información que contradiga la deficiencia señalada, el Administrador procederá al año hacerlo inelegible en el Registro. La inelegibilidad antes descrita se mantendrá hasta tanto el proveedor cumpla con el requerimiento de información o hasta que presente los documentos solicitados.

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

### **Artículo 4.3 – Causales de Exclusión del Registro**

Cualquier persona natural o jurídica que forme parte del Registro podrá ser excluida del mismo cuando le aplique alguna de las causales que se detallan a continuación:

- a. Cualquier persona sea natural o jurídica, que haya sido convicta por: (i) infracción a los Artículos 4.2, 4.3 o 5.7 de la Ley Núm. 1-2012, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental”; (ii) por infracción a algunos de los delitos graves contra el ejercicio del cargo público o contra los fondos públicos de los contenidos en los Artículos 250 al 266 de la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocido como “Código Penal de Puerto Rico”; (iii) por infracción a cualquiera de los delitos tipificados en la Ley Núm. 2-2018, según enmendada, o; (iv) por cualquier otro delito grave que involucre el mal uso de los fondos o propiedad pública, incluyendo, pero sin limitarse a los delitos mencionados en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 8-2017, estará inhabilitada de contratar o licitar con cualquier agencia ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico por el término aplicable bajo el Artículo 6.8 de la Ley Núm. 8-2017. Cuando no se disponga un término, la persona quedará descalificada por diez (10) años contados a partir de la fecha en que termine de cumplir la sentencia.
- b. Cuando el proveedor o contratista haya incurrido en incumplimiento de contrato, según lo determine finalmente la autoridad competente al considerar el derecho aplicable a las obligaciones contractuales.
- c. Cuando el proveedor o contratista haya suministrado información o documentos fraudulentos, engañosos o negligentes, a cualquier funcionario o

empleado de la Administración que participe en el proceso de admisión y calificación del proveedor o contratista al Registro.

- d. Cuando el proveedor o contratista haya sometido documentos fraudulentos o engañosos a cualquier organismo gubernamental.
- e. Cuando el proveedor o contratista no hubiese cumplido con alguna de las especificaciones, términos o condiciones establecidas en un contrato con el Gobierno de Puerto Rico, causando demoras injustificadas u otra situación perjudicial para el buen funcionamiento gubernamental.
- f. Cuando el proveedor o contratista incurra en incumplimiento reiterado con los requerimientos de información o documentación realizados por la Administración.
- g. Cuando el proveedor o contratista participe de un contrato para cubrir servicios que se rindieron durante un período para el cual no existía un contrato firmado.
- h. Por cualquier otra situación dispuesta por ley o reglamento, que en derecho proceda, y que el Administrador así lo determine para salvaguardar los mejores intereses del Gobierno, y en cumplimiento con las facultades y obligaciones que le fueran conferidas.

#### **Artículo 4.4 – Procedimiento de Exclusión del Registro**

El Administrador notificará a la Oficina de Registros para que inicie el procedimiento de exclusión del RUP, cuando advenga en conocimiento de que al proveedor o contratista le es aplicable alguna de las causales de exclusión, según definidas en el Artículo 4.3 de este Reglamento. El procedimiento podrá ser iniciado por cualquier persona que presente

información confiable o por iniciativa propia del Administrador. En el desempeño de sus funciones, el Administrador o la Oficina de Registros podrá excluir a un proveedor o contratista del Registro siempre que se cumpla con el siguiente procedimiento:

- a. Se notificará por escrito al proveedor o contratista sobre la intención de excluirlo del Registro.
- b. La notificación contendrá; (i) una expresión sobre la causa de exclusión; (ii) una relación sucinta de los hechos que fundamentan la acción, y; (iii) el período de la exclusión.
- c. El proveedor o contratista podrá presentar su posición por escrito dentro del término de diez (10) días desde el archivo en autos de la notificación de la intención del Administrador o de la Oficina de Registros de excluirlo del RUP. Junto con su escrito, el proveedor o contratista podrá presentar evidencia documental que sostengan su posición con relación a la determinación de excluirle del Registro. En ninguna circunstancia el procedimiento antes descrito puede considerarse un procedimiento de adjudicación formal, según establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.
- d. Presentado el escrito por el proveedor o contratista, el Administrador tendrá un término de treinta (30) días para emitir una determinación final sobre la exclusión del proveedor o contratista. La determinación final deberá contener, de forma clara y precisa, los fundamentos en que se apoya la decisión, pero no será necesario exponer rigurosamente determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

- e. En el caso de que el Administrador mantenga su determinación de excluirlo del Registro, se procederá inmediatamente a separar al proveedor o contratista del registro activo y visible del RUP, por el término establecido en la determinación final. No obstante, el perfil del proveedor o contratista se mantendrá en el resguardo del sistema.
- f. El proveedor o contratista adversamente por una determinación del Administrador podrá presentar una moción de reconsideración dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la determinación.
- g. Dentro de los quince (15) días de haberse presentado la reconsideración, el Administrador deberá considerarla. Si se rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar la revisión judicial comenzará a decursar nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso.
- h. En el caso que el Administrador decida acoger la solicitud de reconsideración, deberá resolver la misma en un término no mayor de los noventa (90) días siguientes a la determinación de acogerla. Dicho término, solo podrá prorrogarse por justa causa y por un término adicional de treinta (30) días. El Administrador deberá notificar al proveedor sobre la prórroga dentro del término original de los noventa (90) días. Si el Administrador no resolviere el asunto en el término antes descrito, perderá jurisdicción sobre el asunto y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término.

#### **Artículo 4.5 – Sanciones Relacionadas a la Exclusión del Registro**

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

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

### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Artículo 5.1 – Certificado de Elegibilidad Alterado**

Será nulo un Certificado de Elegibilidad alterado con la intención de defraudar, engañar o inducir a error a un funcionario o servidor público en el desempeño de una gestión oficial.

Cualquier persona no autorizada por el Administrador que altere, modifique o enmiende un Certificado de Elegibilidad emitido por la ASG será sancionado administrativamente, sin perjuicio de cualquier otra sanción aplicable.

#### **Artículo 5.2 – Auditorías**

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

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

#### **Artículo 5.3 – Notificaciones**

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

#### **Artículo 5.4 – Violaciones y Penalidades**

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

- a. Sanción Penal:



- i. Cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones de este Reglamento incurrirá en delito menos grave, y, convicta que fuere, será sentenciada con una multa no menor de mil (\$1,000) dólares ni mayor de cinco mil (\$5,000) dólares, además de cualesquiera otras que por disposición de leyes o reglamentos sean aplicables.
- ii. 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.
- iii. De igual manera, todo suplidor que en los casos de compra de emergencia incumpla con la entrega de un bien o servicio en el tiempo acordado, sin una adecuada justificación, o entregue un bien distinto a lo acordado, incurrirá en delito menos grave y, si fuere convicta, será sentenciada con multa no menor de mil (\$1,000) dólares ni mayor de cinco mil (\$5,000) dólares, también será excluido del Registro por el periodo de un (1) año, además de cualesquiera otras que por disposición de leyes o reglamentos sean aplicables.

b. Sanción Administrativa:

- i. Cualquier persona natural o jurídica que infrinja las disposiciones de este Reglamento podrá ser sancionada con una multa administrativa no menor de mil (\$1,000) dólares ni excederá de cinco mil (\$5,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que

cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.

- ii. Cuando se trate del incumplimiento de una resolución, orden o decisión emitida por el Administrador, éste podrá imponer una multa no menor de mil (\$1,000) dólares ni excederá de veinte mil (\$20,000) dólares por cada infracción, entendiéndose que cada día que subsista la infracción se considerará como una violación independiente.
- iii. Además, si se ha incurrido en contumacia en la comisión o continuación de actos en violación a este Reglamento, el Administrador, en el ejercicio de su discreción, podrá imponer una multa administrativa adicional de hasta un máximo de cincuenta mil (\$50,000) dólares, por cada violación.

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

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

#### **Artículo 5.5. – Estudios o Investigaciones**

La Administración podrá llevar a cabo y publicar toda clase de estudios o investigaciones y recopilación de estadísticas sobre asuntos que le afecten o que propendan al mejoramiento de, entre otras cosas, los programas y servicios de la Administración o las

agencias o instrumentalidades a las que provee servicios. A tales fines, podrá requerir la información que sea necesaria, apropiada y conveniente para lograr tales propósitos.

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

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

privilegio de no declarar en su contra, excepto que dicha persona que así declarase no estará exenta de procesamiento o castigo por perjurio al así declarar.

#### **Artículo 5.6 – Cláusula de Separabilidad**

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

#### **Artículo 5.7 – Vigencia**

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

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



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