

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

Número: 9743

Fecha: 13 de febrero de 2026



Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

ENMIENDA A LOS ARTÍCULOS 4, 5, 6, 10, 11, 23 Y 24 DEL REGLAMENTO NÚM. 9444



GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

Enmienda a los Artículos 4, 5, 6, 10, 11, 23 y 24 del Reglamento Núm. 9444

Índice

	Página
Artículo 1. Título	1
Artículo 2. Base legal.....	1
Artículo 3. Propósito y resumen ejecutivo.....	1
Artículo 4. Enmienda al Artículo 4 del Reglamento Núm. 9444.....	2
Artículo 5. Enmienda al Artículo 5 del Reglamento Núm. 9444.....	5
Artículo 6. Enmienda al Artículo 6 del Reglamento Núm. 9444.....	5
Artículo 7. Enmienda al Artículo 10 del Reglamento Núm. 9444.....	19
Artículo 8. Enmienda al Artículo 11 del Reglamento Núm. 9444.....	20
Artículo 9. Enmienda al Artículo 23 del Reglamento Núm. 9444.....	21
Artículo 10. Enmienda al Artículo 24 del Reglamento Núm. 9444.....	21
Artículo 11. Disposiciones reglamentarias incompatibles.....	24
Artículo 12. Separabilidad	24
Artículo 13. Vigencia.....	25

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como “*Enmienda a los Artículos 4,5,6,10,11,23 y 24 del Reglamento Núm. 9444*”

Artículo 2. Base legal



Este Reglamento se adopta y promulga por virtud de los Artículos 4(d)(5), 4(d)(11)(B) y 7(a)(i) de la Ley Núm. 114 de 17 de agosto de 2001, según enmendada conocida como “Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico” (Ley 114-2001), en observancia de los principios de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como “Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico” (Ley 230-1974), y 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” (Ley 73-2019), y a tenor con la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” (Ley 38-2017).

Artículo 3. Propósito y resumen ejecutivo

Este Reglamento tiene el propósito de enmendar el Reglamento Núm. 9444 conocido como *Reglamento de Compras de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas*

de Puerto Rico, para atemperarlo a lo dispuesto en la Ley 48-2024, la cual derogó la Sección 3.19 del Capítulo 3 y enmendó la Sección 4.2 del Capítulo 4 de la Ley 38-2017. Asimismo, introdujo enmiendas a los Artículos 4, 10, 22, 25, 31, 32, 35, 42, 46, 50, 51, 53, 64, 66, 72 y 79 de la Ley 73-2019. Además, incorpora las enmiendas de la Ley 153-2024. Basado en lo anterior, en este Reglamento enmendamos los Artículos 4. *Definiciones*, 5. *Disposiciones generales*, 6. *Tipos de compra*, 10. *Junta de Subastas*, 11. *Invitación a subastas formales*, 23. *Notificación de subastas formales* y 24. *Revisión Administrativa* del Reglamento Núm. 9444 para que reflejen los cambios introducidos por la Ley 48-2024 y la Ley 153-2024.

Cónsono con lo anterior, la Corporación certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene impacto fiscal adicional para la Corporación, las cooperativas de ahorro y crédito ni la ciudadanía en general.

Artículo 4. Enmienda al Artículo 4 del Reglamento Núm. 9444

Se enmienda las definiciones de: “compra informal”, “impugnación de la adjudicación”, “subasta formal” y “subasta informal” del Artículo 4 del Reglamento 9444. Se elimina el término “compra por cotización verbal” del inciso (14) y se sustituye por “micro compra”. Se elimina el término “compra por subasta formal” del inciso (15) para evitar confusión y duplicidad. Finalmente, se reenumeran los siguientes incisos (15) al (53) y se revisa su orden que lea como sigue:

“Artículo 4. Definiciones

1. ...

...11. 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). En las mismas no será necesario realizar subasta.

...

14. Conflicto de interés- ...

15. Contratista- ...

16. Contrato-...

17. Corporación o COSSEC- ...

18. Cotización-...

19. Días-...

20. Emergencias-...

21. Empleado(a)- ...

22. Equipo capitalizable- ...

23. Equipo no capitalizable- ...

24. Especificaciones- ...

25. Fianza de Ejecución- ...

26. Fianza de Licitación- ...

27. Fraccionamiento- ...

28. Funcionario(a)- ...

29. Impugnación de la Adjudicación- Solicitud que hace un(a) licitador(a) o un proponente para que la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales revise una determinación final de la Junta de Subastas.

30. Impugnación del Pliego-...

31. Junta de Subastas- ...

32. Licitador(a)- ...

33. Licitador(a) responsivo-...

34. Materiales o suministros- ...
35. Micro compra- método de adquisición simplificado que no exceda la cantidad de cinco mil (\$5,000.00) dólares.
36. Necesidad apremiante-...
37. Obra-...
38. Oficina peticionaria- ...
39. Orden de compra o servicio- ...
40. Persona- ...
41. Proveedor(a)- ...
42. Quórum- ...
43. Regalo- ...
44. Registro Único de Licitadores- ...
45. Registro Único de Subasta (RUS)- ...
46. Servicios o servicios no profesionales- ...
47. Solicitud de Propuestas (RFP)- ...
48. Solicitud de Cualificaciones (RFQ)-...
49. 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.
50. Subasta informal- Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda cincuenta mil (\$50,000.00) dólares, pero no exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil (\$250,000.00) dólares. La Sección de Compras

evaluará las ofertas y adjudicará la buena pro al (a la) licitador(a) responsivo(a) que haya ofertado el mejor valor.

51. Transacción-...

52. Única fuente de abasto- ...

53. Unidad familiar- ...”

Artículo 5. Enmienda al Artículo 5 del Reglamento Núm. 9444

Se enmienda el inciso (c) del artículo 5 del Reglamento 9444 para que lea como sigue:

“Artículo 5. Disposiciones generales

...

c. Las solicitudes de compra cuyo importe total estimado exceda de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) se refieren a la Junta de Subastas, con las especificaciones requeridas, para que se lleven a cabo las subastas formales correspondientes. No se efectúa transacción alguna en la cual haya fraccionamiento de la compra con el propósito de lograr que la misma se efectúe bajo normas distintas o en un nivel diferente al que le correspondía, conforme a su importe. Las necesidades se agrupan al efectuar las compras, en tal forma que las transacciones puedan efectuarse en la forma más económica y conveniente al interés público, en armonía con este Reglamento.”

Artículo 6. Enmienda al Artículo 6 del Reglamento Núm. 9444

En el Artículo 6 del Reglamento Núm. 9444, se enmiendan los incisos 6.1 y 6.2, se añade un nuevo inciso 6.3.1.3, se enmienda el inciso 6.4, se sustituye la compra mediante cotización verbal en el inciso 6.4.1 por la micro compra, se enmienda el inciso 6.4.2, el inciso 6.4.3(6), el inciso 6.5, el inciso 6.5.19, 6.5.20 y 6.5.21 para que lean como sigue:

“Artículo 6. Tipos de compras

6.1. Subasta informal

6.1.1 Definición

Método de licitación a ser utilizado cuando se adquieran bienes, obras y servicios no profesionales cuyo costo exceda cincuenta mil (\$50,000.00) dólares, pero no exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil (\$250,000.00) dólares. La Sección de Compras evaluará las ofertas y adjudicará la *buena pro* al (a la) licitador(a) responsivo(a) que haya ofertado el mejor valor.

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

...

6.2 Subasta formal

6.2.1 Definición

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.

...

6.3 Compras excepcionales (sin subasta)

...

6.3.1.3 Procedimiento para compras de Emergencia

En casos de emergencia 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 se harán a través de la ASG y a tenor con las disposiciones de la Ley 73-2019 y los reglamentos emitidos en virtud de esta.

2. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación designará uno(a) o varios(as) funcionarios(as) para fungir como coordinador(a) con el Centro de Operaciones de Emergencia del Negociado de Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. El (la) coordinador(a) deberá contar con acceso a la plataforma autorizada.

El (La) Vicepresidente(a) de Administración o la persona que este(a) designe solicitará a ASG el acceso a la plataforma autorizada para el (la) funcionario(a) designado(a) por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) como coordinador(a).

3. La persona que fuere designada como funcionario en el Negociado de Manejo de Emergencia y Administración de Desastres, así como el (la) nombrado(a) como enlace comprador(a), debe estar y mantenerse en constante comunicación con el (la) comprador(a) autorizado(a), así como con el personal de la Sección de Finanzas.

4. El (La) enlace comprador(a) debe documentar y justificar la compra requiriendo toda la información que solicite el (la) comprador(a). Al justificar la compra, el (la) enlace comprador(a) 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 (La) enlace comprador(a) 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, como lo es COSSEC, los procesos de compras de emergencia deberán cumplir con los procedimientos internos establecidos para este fin, además de la presentación del formulario para contratos emitido por la Administración.

b. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado aprobará las órdenes de compra emitidas por el (la) enlace comprador(a) mediante su firma, después de que el (la) enlace comprador(a) verifique que los bienes o servicios allí descritos que serán adquiridos no se encuentran disponibles. Las órdenes de compra deben estar firmadas por el (la) enlace comprador(a) debidamente autorizado o designado. En ausencia de enlaces compradores(as) 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 COSSEC o mediante contratos de emergencia otorgados por la Administración. Si no hay contratos preestablecidos, la Corporación 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 (la) comprador (a) autorizado(a) 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 (la) enlace comprador(a) se asegurará de enumerar, con números consecutivos, cada orden de compra emitida durante la emergencia y mantendrá un registro de estas.

e. Una vez se hayan recibido los bienes o servicios, una persona designada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) o su representante 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 COSSEC. 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 COSSEC 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 formara parte de los proporcionados por la Administración;

d. cotización 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. COSSEC seguirá 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 por justa causa, se podrá adelantar hasta un máximo del 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 como COSSEC 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 (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) deberá presentar a la Administración con copia al (a la) Gobernador (a) y al FOMB una certificación mensual que confirme que COSSEC 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."

6.4. 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). En las mismas no será necesario realizar subasta.

La Sección de Compras solicitará un mínimo de tres (3) cotizaciones a licitadores(as) debidamente inscritos(as) en el RUL, bajo la categoría correspondiente. El número de por lo menos tres (3) licitadores(as) estará sujeto a que existan suficientes firmas suplidoras para 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 cumplimentara 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 (la) licitador(a) agraciado(a), 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 (\$50,000.00), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses públicos.



6.4.1 Micro compra

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 (\$5,000.00) dólares. Para las micro compras no será necesario solicitar cotizaciones.



6.4.2 Compra Mediante Cotización Escrita

Procedimiento de compra que se utiliza cuando el importe total estimado de la compra de artículos, materiales, equipos, servicios no profesionales o la realización de obras es mayor de cinco mil dólares (\$5,000.00) y hasta un máximo de cincuenta mil dólares (\$50,000.00). Estas se hacen a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de tres (3) proveedores antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras.

Las compras que involucren un importe total estimado mayor de cincuenta mil dólares (\$50,000.00) hasta un máximo de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) se hará mediante el método de licitación de subasta informal a través de la solicitud de cotizaciones por escrito a un mínimo de cinco (5) proveedores(as) antes de que se entreguen los bienes, se ofrezcan los servicios o se realicen las obras. El número de cotizaciones a obtenerse previo a la compra puede ser menor en caso de existir alguna de las situaciones contempladas en el presente Reglamento.



Las cotizaciones podrán ser recibidas por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación disponible. En caso de que se haya requerido cotización de un proveedor en particular y este no haya contestado el requerimiento, deberá 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 de Puerto Rico.



Una vez la misma sea adjudicada, el licitador agraciado, en caso de haber ofertado vía telefónica, deberá someter su oferta bajo su firma, mediante escrito.

La Corporación podrá utilizar el método de subasta informal para una adquisición compleja cuyo costo no exceda cincuenta mil dólares (\$50,000.00), cuando determine que dicho método sirve los mejores intereses del Gobierno de Puerto Rico.

6.4.3 Procedimiento para tramitar una compra informal

El procedimiento para tramitar una compra informal será el siguiente:

1. ...

...

6. En caso de que se haya requerido cotización de un suplidor en particular y este no haya contestado el requerimiento deberá considerarse como "NO BID".

6.5 Solicitud de propuestas y/o solicitud de propuestas selladas y/o request for proposal (RFP)

...

Bajo este método de licitación será denominado solicitud de propuestas cuando el costo de los bienes, obras y servicios no profesionales no exceda la cuantía de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) y la adjudicación es realizada por la Sección de Compras con la aprobación del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a). La invitación será emitida por la Sección de Compras.

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.

...

6.5.19 Notificación de la adjudicación

Una vez se realice la adjudicación correspondiente, se notificará la determinación final mediante resolución o aviso de adjudicación. La resolución o aviso de adjudicación 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, entiéndase, a todos los (las) proponentes participantes del proceso.



La notificación de adjudicación se realizará de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes. Esta deberá incluir: (i) los nombres de los (las) proponentes participantes en la solicitud de propuestas o solicitud de propuestas selladas y una síntesis de sus propuestas; (ii) los factores o criterios que se tomaron en cuenta para la adjudicación de la propuesta; (iii) los defectos, si alguno, que tuvieron las propuestas de los (las) proponentes perdedores, y (iv) la disponibilidad y el plazo para solicitar la revisión ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales y revisión judicial. En aquellos casos en que se haya utilizado más de un método de notificación para todas las partes, el término para presentar la revisión administrativa o de revisión judicial comenzará a decursar a partir de la notificación o del depósito en el correo del primer método de notificación.



La Junta de Subastas, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

6.5.20 Término para Revisar



La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, dentro del término de diez (10) días calendario a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación. Presentada la revisión administrativa, la Junta de Subastas 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 calendarios 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.

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. 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.

6.5.21 Procedimiento de Revisión Administrativa

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 calendario de haberse presentado. Si dentro de ese término la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales determina acoger la misma tendrá treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez (10) días calendario 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 calendario.

La Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales podrá citar a las partes dentro del término de diez (10) días calendario de haberse notificado la solicitud de

revisión a las partes a una vista evidenciaría en la cual podrán 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 realizar de forma independiente y autónoma las determinaciones de hechos 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 dentro del término correspondiente, se entenderá que ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.



La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, o cuando venza

el término que tenía la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.”

Artículo 7. Enmienda al Artículo 10 del Reglamento Núm. 9444

Se enmiendan los incisos 10.1 y 10.6 del Artículo 10 del Reglamento 9444 para que lean como sigue:

“Artículo 10. Junta de Subastas

10.1 Creación y Responsabilidad



Se crea una Junta de Subastas, la cual es nombrada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a). La Junta de Subastas tiene la responsabilidad de emitir las invitaciones para las subastas y solicitud de propuestas selladas, estudiar, evaluar y adjudicar las subastas sobre toda compra o contratación cuyo costo estimado exceda la cantidad de doscientos cincuenta mil (\$250,000.00). Además, adopta los procedimientos que son necesarios para guiar y uniformar su funcionamiento interno, incluidos los formularios que sean necesarios para su funcionamiento. Los (Las) miembros de la Junta de Subastas no recibirán remuneración alguna por los servicios prestados como tales. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) podrá designar una persona para que le brinde apoyo administrativo a la Junta de Subastas en el ejercicio de sus funciones. Al efectuar dicha designación, entre otros factores, se considerará que los deberes y funciones de la persona no se relacionen con el proceso de compra.



...

10.6. Constitución de quórum

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 modo de excepción, la votación de los integrantes podrá realizarse a través de medios electrónicos. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) 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 8. Enmienda al Artículo 11 del Reglamento Núm. 9444

Se enmienda el inciso 11.1 del Artículo 11 del Reglamento 9444 para que lea como sigue:



“Artículo 11. Invitación a subastas formales

11.1. Notificación de la invitación



La invitación a subasta para compras con importes estimados en más de doscientos cincuenta mil dólares (\$250,000.00) se enviará por correo electrónico a todos(as) los (las) licitadores(as) inscritos en el RUL bajo la categoría correspondiente al bien o servicio que se pretende adquirir, por lo menos diez (10) días antes de la fecha límite para presentar ofertas. Además, se publicará la invitación a subasta informal en el RUS, así como también en la página de internet de la Corporación. Cuando la subasta incluya participación federal, la invitación será enviada en el término dispuesto por la entidad federal concernida.

En el expediente de la subasta se mantendrá evidencia del envío de las invitaciones a subasta a los(las) licitadores(as) registrados en el RUL, la publicación de la invitación en el RUS y la invitación de subasta publicada en la página internet de la Corporación.”

Artículo 9. Enmienda al Artículo 23 del Reglamento Núm. 9444

Se enmienda el Artículo 23 del Reglamento 9444 para que lea como sigue:

“Artículo 23. Notificación de adjudicaciones de subastas formales

Las adjudicaciones de subastas formales se notificarán por escrito a todos(as) los (las) licitadores(as) que concurren a las mismas, se realizará de manera simultánea y utilizando el mismo método de notificación para todas las partes. Además, contendrá la siguiente información de forma concisa:

...



iv. Los términos para solicitar la revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales y revisión judicial.



En aquellos casos en que se haya utilizado más de un método de notificación para todas las partes, el término para presentar la revisión administrativa o de revisión judicial comenzará a decursar a partir de la notificación o del depósito en el correo del primer método de notificación.

La Junta de Subastas, deberá archivar en autos copia de la determinación final sobre la adjudicación y la constancia de la notificación.

...”



Artículo 10. Enmienda al Artículo 24 del Reglamento Núm. 9444

Se enmienda el título del Artículo 24 y se sustituye su contenido integrando las secciones 24.1.

Término para Revisar y 24.2. Procedimiento de Revisión Administrativa, para que lea:

“Artículo 24. Revisión administrativa

24.1 Término para Revisar



La parte adversamente afectada por una decisión de la Junta de Subastas podrá presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, dentro del término de diez (10) días calendario a partir del depósito en el correo federal o correo electrónico notificando la adjudicación. Presentada la revisión administrativa, la Junta de Subastas 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 calendarios 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.



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. 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.

24.2 Procedimiento de Revisión Administrativa

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 calendario de haberse presentado. Si dentro de ese término la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales determina acoger la misma tendrá treinta (30) días calendario adicionales para adjudicarla, contados a partir del vencimiento de los diez (10) días calendario 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 calendario.

La Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales podrá citar a las partes dentro del término de diez (10) días calendario de haberse notificado la solicitud de revisión a las partes a una vista evidenciaría en la cual podrán 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 realizar de forma independiente y autónoma las determinaciones de hechos 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 dentro del término correspondiente, se entenderá que ha sido rechazada de plano, y a partir de esa fecha comenzará a correr el término para la revisión judicial.



La parte adversamente afectada tendrá un término jurisdiccional de veinte (20) días calendario para presentar un recurso de revisión judicial ante el Tribunal de Apelaciones, contados a partir del depósito en el correo federal o de remitida la determinación por correo electrónico, lo que ocurra primero, ya sea de la adjudicación de la solicitud de revisión administrativa ante la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales, o cuando venza el término que tenía la Junta Revisora de Subastas de la Administración de Servicios Generales para determinar si acogía o no la solicitud de revisión administrativa.”

Artículo 11. Disposiciones reglamentarias incompatibles



Todas las disposiciones contenidas en cualquiera de los reglamentos vigentes de la Corporación deberán estar en conformidad con este Reglamento. De resultar incompatibles, prevalecerán las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 12. Separabilidad



Si cualquier artículo, frase, párrafo o cláusula de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, dicho pronunciamiento no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones.

Artículo 13. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 2 de diciembre de 2025.



Dra. Liza I Alfaro Mercado
Presidenta Junta de Directores



Miguel Colón Robles, CPA
Secretario Junta de Directores



Mabel Jiménez Miranda, MBA
Presidenta Ejecutiva