

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

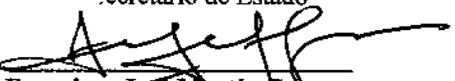
DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7620

Fecha: 26 de noviembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: 

Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 45

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y
DIRECTORES DE AGENCIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO
RICO Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 4984 DE 24 DE
NOVIEMBRE DE 1993**

Aprobado el 5 de noviembre de 2008

REGLAMENTO NÚM. 45

GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y DIRECTORES DE AGENCIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 4984 DE 24 DE NOVIEMBRE DE 1993

ÍNDICE GENERAL

ARTÍCULOS	PÁGINA
I BASE LEGAL	45-00-01
II PROPÓSITO	45-00-01
III APLICACIÓN	45-00-02
IV DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	45-00-02
V TRÁMITE A SEGUIR PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN	45-00-03
VI USO DE TARJETA DE CRÉDITO OFICIAL PARA EL PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	45-00-05
VII TRÁMITE Y PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	45-00-08
VIII IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO	45-00-19
IX CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	45-00-20
X DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN	45-00-20
XI VIGENCIA	45-00-21

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

Reglamento Núm. 45

45-00-01

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y
DIRECTORES DE AGENCIAS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO
RICO Y PARA DEROGAR EL REGLAMENTO NÚM. 4984 DE 24 DE
NOVIEMBRE DE 1993**

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 14-a de la Ley de Contabilidad de Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada. Dicho Artículo faculta al Secretario de Hacienda a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos que sean necesarios para implantar la citada Ley Núm. 230.

ARTÍCULO II – PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas generales que regirán los desembolsos de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias o sus representantes autorizados, por conceptos de gastos de representación en y fuera de Puerto Rico.

ARTÍCULO III – APLICACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento aplican a los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico o sus representantes autorizados.

ARTÍCULO IV – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- A. Dependencia Ejecutiva – cualquier departamento, oficina, agencia, administración, negociado, asociación, junta, comisión o instrumentalizada perteneciente a la rama ejecutiva del gobierno cuyos fondos por ley, deban de estar bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda.
- B. Representante Autorizado – Todo funcionario que sea designado por el Secretario de Gobierno o Jefe de Agencia para que incurra en gastos de representación y lo represente en alguna actividad de carácter oficial, propia de su cargo.
- C. Gastos de Representación – Aquellos gastos propios y necesarios, conducentes al logro de los propósitos de la agencia, incurridos en actividades llevadas a efecto con fines de promoción industrial, instrucción, turismo y otros fines similares. Las agencias deben estar específicamente autorizadas por ley o por el Gobernador

para realizar tales actividades. Estos gastos deben estar relacionados con el bienestar o interés público y ser compatibles con las funciones específicas de la agencia. Incluye también aquellos gastos necesarios en que incurran los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias y/o sus representantes autorizados en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo. No se podrá reclamar como gasto de representación el pago de bebidas alcohólicas, regalos, coronas o arreglos florales, esquelas, tarjetas de felicitación u otros gastos de naturaleza similar.

- D. Tarjeta de Crédito – Instrumento negociable emitido por una entidad bancaria o comercial con la cual el Secretario de Gobierno o Jefe de Agencia y/o su representante autorizado puede adquirir los bienes y servicios correspondientes a gastos de representación, en cualquier establecimiento comercial en donde sea aceptada. No se podrá utilizar la tarjeta de crédito para incurrir en gastos personales.

ARTÍCULO V – TRÁMITE A SEGUIR PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- A. Partida para Gastos de Representación
 - 1. Para poder incurrir en gastos de representación las agencias deberán contar con una partida presupuestaria para dichos propósitos. Las agencias cuyos gastos de funcionamiento se sufragan del Fondo General, que

interesen incurrir en gastos de representación deberán incluir en sus peticiones presupuestarias el importe de la partida que interesan les apruebe la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

2. Los fondos presupuestarios para dicho propósito serán para uso exclusivo de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias o sus representantes autorizados. Será responsabilidad única de éstos el determinar, de acuerdo a lo establecido por este Reglamento, el uso apropiado de dicha partida conforme con las necesidades del servicio, siempre con la moderación y austeridad que debe regir este tipo de gastos.

B. Autorización a Funcionarios a Incurrir en Gastos de Representación

1. Una vez las agencias cuenten con los fondos presupuestados, los Secretarios de Gobierno, Jefes de Agencias o aquellos funcionarios designados y autorizados por éstos, podrán incurrir en gastos de representación en y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en cumplimiento de las gestiones oficiales propias de su cargo para que actúen como sus representantes autorizados en el desempeño de tal cargo en alguna actividad oficial. Cuando un Secretario de Gobierno o Jefe de Agencia considere conveniente designar a un funcionario para que actúe como

su representante autorizado en alguna actividad en la cual se tengan que incurrir en gastos de representación, deberá autorizarlo por escrito. En dicha autorización se hará constar el tipo de actividad en que el funcionario designado desempeñará la representación, la fecha en que se llevará a cabo la misma y el importe estimado de gastos. Además, deberá indicarse si se le autoriza a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, con derecho a reembolso.

2. La referida autorización se acompañará con las facturas, recibos o evidencia correspondiente, al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso de los gastos de representación incurridos por el funcionario autorizado.

ARTÍCULO VI – USO DE TARJETA DE CRÉDITO OFICIAL PARA EL PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- A. Se autoriza a los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias a hacer uso de una tarjeta de crédito oficial para efectuar el pago de los gastos de representación incurridos en y fuera de Puerto Rico en el desempeño de las gestiones oficiales propias de su cargo.

En los casos en que el Secretario de Gobierno o Jefe de Agencia considere necesario y conveniente, por la naturaleza de las funciones que realiza la dependencia, que alguno de sus representantes autorizados a incurrir en gastos de representación utilice una tarjeta de crédito oficial, deberá solicitar por escrito

dicha autorización al Secretario de Hacienda, previo a incurrir en los gastos.

- B. La dependencia al tramitar la adquisición de la tarjeta de crédito deberá realizar las gestiones pertinentes con las distintas instituciones bancarias y comerciales que expiden las mismas para que, hasta donde sea posible, la expedición de ésta no conlleve cuotas de afiliación anual.
- C. Al adquirir la tarjeta de crédito no podrán obtener otros beneficios adicionales que ofrezca la institución bancaria o comercial seleccionada que conlleve cargos adicionales que encarezca el uso de dicha tarjeta.
- D. La tarjeta de crédito oficial será personalizada a nombre del Secretario de Gobierno, Jefe de Agencia o del representante autorizado e identificada con el nombre de la agencia a la cual pertenece.
- E. La agencia establecerá para cada año fiscal el límite de crédito para la tarjeta de crédito autorizada. Será responsabilidad de cada dependencia solicitar a la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cualquier aumento o disminución en el límite de crédito aprobado previamente.
- F. Las tarjetas de crédito tendrán vigencia de un (1) año a partir de la fecha de expedición y podrán ser renovadas anualmente, si

persisten las necesidades y justificaciones que hicieron al poseedor acreedor de las mismas.

- G. No se podrá utilizar la tarjeta de crédito para obtener adelantos en efectivo, aunque sean para ser utilizados para sufragar gastos de representación en el desempeño de una actividad o misión oficial.
- H. El Secretario de Gobierno o Jefe de Agencia y/o su representante autorizado que posea una tarjeta de crédito, firmará las facturas por el total incurrido incluyendo hasta un máximo de un quince por ciento (15%) de dicho total por concepto de propinas, excepto que el establecimiento comercial que brinde los servicios tenga establecido por convenio con sus empleados un por ciento mayor, en cuyo caso se autoriza un desembolso adicional.
- I. La tarjeta de crédito se utilizará sujeto a los términos, cláusulas y condiciones dispuestas en el contrato formalizado entre la agencia y la entidad bancaria o comercial, según sea el caso.
- J. Cuando la institución bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cobre intereses por atrasos y los mismos se identifiquen con demoras en la liquidación mensual de los gastos, el funcionario que ocasionó la demora será responsable del pago de dichos intereses. Para no incurrir en atrasos adicionales la agencia efectuará el pago por la suma total facturada por la entidad bancaria o comercial correspondiente y luego gestionará el cobro de dichos intereses al funcionario afectado.

- K. Si a un Secretario de Gobierno, Jefe de Agencia o un representante autorizado se le extraviare o le fuera hurtada la tarjeta de crédito, deberá notificar inmediatamente a la entidad bancaria o comercial que expidió la misma, completando y sometiendo cualquier formulario y/o informe que le requiera dicha entidad, si alguno.

- L. Las agencias serán responsable de cancelar la tarjeta de crédito inmediatamente cuando el Secretario de Gobierno, Jefe de Agencia o un representante autorizado cese en sus funciones oficiales en la agencia y será responsabilidad de dicho funcionario devolver la tarjeta de crédito a la Oficina de Contabilidad o Finanzas de la agencia para la acción correspondiente.

ARTÍCULO VII – TRÁMITE Y PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

- A. Gastos de Representación en Puerto Rico
 - 1. Los gastos de representación incurridos en Puerto Rico se pagarán a través del Departamento de Hacienda o por el Oficial Pagador Especial de la agencia.

 - 2. Las agencias, para que puedan efectuar pagos por dicho concepto a través del Oficial Pagador Especial, deberán solicitar al Negociado de Intervenciones del Departamento que autorice al Oficial Pagador a utilizar el **Objeto de Gastos - 2210- Gastos de Restaurante y Hotel**, para el

pago de los gastos de representación por concepto de hotel y comidas en restaurantes, incurridos por el funcionario en gestiones oficiales propias de su cargo y el **2290 – Gastos de Representación, No Clasificados**, para el pago de la cuota de afiliación anual, si alguna, de los cargos por financiamiento por el uso de la referida tarjeta de crédito y cualquier otro gasto que se efectúe por el referido concepto. Deberán indicar en dicha solicitud el importe que estimen pagarán por dichos conceptos.

a) Pago Directo al Proveedor

- (1) Una vez llevada a cabo la actividad, los proveedores que prestaron sus servicios o suministraron los bienes facturarán directamente a la agencia concernida.
- (2) Toda factura deberá incluir el nombre y dirección del proveedor, así como la fecha y número de factura. También deberá incluir la fecha y número del Contrato o de la Orden de Compra, cuando aplique.
- (3) La agencia que solicitó los artículos o servicios, cuando reciba la factura del proveedor, verificará que ésta sea original, que esté firmada por el proveedor y que los

servicios fueron recibidos. Deberá indicar el nombre de la entidad comercial que brindó los servicios, de no ser así deberá identificarse al dorso de la factura. El funcionario a cargo de certificar las facturas deberá tener registrada su firma en el Registro de Firmas Autorizadas de la Oficina de Finanzas.

- (4) La agencia, además, verificará que se indique el tipo de actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma, el nombre de los participantes, si alguno y la posición de éstos en la agencia que representan.
- (5) De estar todo correcto, certificará la factura **en tinta azul**.
- (6) De estar toda la documentación completa y correcta, la agencia preparará por el importe facturado y certificado como correcto, un Comprobante de Pago, Modelo SC 735 y la correspondiente Hoja de Control, Modelo SC 714, si el pago se hace a través del Departamento de Hacienda o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, Modelo SC 779, si el pago se hace a través del Oficial Pagador Especial de la agencia. En aquellos casos en

que los gastos de representación hayan sido incurridos por un representante autorizado deberá acompañarse, además, la autorización escrita que lo autorizó a incurrir en los mismos.

b) Reembolso de Gastos Cuando estos son Pagados con Fondos Particulares

(1) La Ley Núm. 230, mencionada, autoriza, al Secretario de Hacienda a rembolsar directamente o por medio de pagadores, los gastos incurridos por funcionarios y empleados públicos a quienes por el bien del servicio se les autorice a efectuar desembolsos de sus fondos particulares.

(2) En aquellos casos en que los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias, o sus representantes autorizados a quienes se les hayan autorizado a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, paguen los gastos de representación de sus propios fondos, solicitarán el reembolso utilizando el Modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares. Dicho Modelo se preparará siguiendo las disposiciones establecidas a esos efectos en

el Reglamento Núm. 26, Reembolso a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos. Una vez preparado el referido Modelo, se remitirá a la Oficina de Contabilidad o Finanzas de la agencia correspondiente con todos los recibos, cheques cancelados u otra evidencia de haberse efectuado el pago para que ésta prepare un Comprobante de Pago, Modelo SC 735, y la correspondiente Hoja de Control, Modelo SC 714, si el reembolso se hace a través del Departamento de Hacienda, o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, Modelo SC 779, si el reembolso se hace a través del Oficial Pagador Especial.

- (3) En aquellos casos en que sea imposible obtener la evidencia del gasto incurrido, deberán acompañar una certificación escrita, en la cual harán constar el tipo de actividad, personas que asistieron a la misma, la razón o motivo para la actividad, lugar en que se llevó a cabo la misma y el importe pagado. En caso de que la solicitud de reembolso sea tramitada por un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación, deberá

acompañarse, además, la autorización escrita para incurrir en dichos gastos de representación.

- (4) Todo reembolso deberá gestionarse a más tardar *10 días laborables* después de incurrido el gasto y con anterioridad al 30 de junio del año fiscal en que se haya incurrido en dicho gasto. Los reembolsos que no se efectúen al 30 de junio o para los cuales no se haya tramitado la obligación de fondos correspondientes, se considerarán como deudas pendientes de pago de años anteriores y deberán pagarse de la partida asignada para dicho propósito en el presupuesto de la Agencia del año siguiente.

c) Liquidación y Pago de los Cargos Efectuados contra la Tarjeta de Crédito

- (1) Los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencias o sus representantes autorizados al recibir el estado de cuenta mensual que les envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito, deberán cotejar la corrección de los cargos incluidos en dicho estado de cuenta contra los recibos y facturas

que retuvo en su poder como constancia de que incurrió en dichos gastos de representación. De estar todo correcto, o luego de hacer los ajustes correspondientes en caso de surgir diferencias, certificará dicha documentación y la someterá inmediatamente a la Oficina de Contabilidad o Finanzas de la dependencia correspondiente acompañada de lo siguiente:

- (a) Estado de Cuenta Mensual que les envía la entidad bancaria o comercial facturándoles los cargos contra la tarjeta de crédito.
- (b) Las facturas o recibos de pagos como evidencia de los gastos incurridos. Es necesario que al dorso de cada recibo identifiquen el nombre de la entidad comercial que brindó los servicios, si es que el recibo no contiene impresa dicha información. Además, incluirá un informe en el cual se indique la justificación del gasto de representación incurrido, fecha en que se llevo a cabo, las personas presentes y la agencia o

compañía para la cual trabajan, si aplica y el asunto tratado.

- d) Al recibirse dicha documentación en la referida Oficina de Contabilidad o Finanzas, verificarán la corrección de la misma y que no se haya efectuado un pago anterior por este concepto. En dicha Oficina prepararán y tramitarán un Comprobante de Pago, Modelo SC 735, con la correspondiente Hoja de Control, Modelo SC 714, si el pago se hace a través del Departamento de Hacienda o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, Modelo SC 779, si el pago se hace a través del Oficial pagador Especial de la agencia, acompañado de los documentos antes indicados.

B. Gastos de Representación fuera de Puerto Rico

1. Mediante Anticipo de Fondos

a) Solicitud

Cuando un Secretario de Gobierno, Jefe de Agencia o su representante autorizado, estime que en la realización de un viaje oficial fuera de Puerto Rico es necesario incurrir en gastos de representación, preparará y tramitará el *Modelo SC 866, Solicitud de*

Orden de Viaje y Petición de Fondos siguiendo las disposiciones establecidas en el *Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior*.

b) Liquidación de Anticipos y Reclamación por Gastos en Exceso

(1) El Secretario de Gobierno, Jefe de Agencia o su representante autorizado, al regresar del viaje, someterá al Departamento de Hacienda, a través de la Oficina de Contabilidad o Finanzas de la Agencia, dentro de los **10 días laborables** después de su regreso al país, la liquidación del anticipo recibido mediante el *Modelo SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico*. Dicho Modelo se preparará y tramitará según se indica en el Reglamento Núm. 38, Viajes al Exterior.

(2) Deberán someter conjuntamente con el *Modelo SC 741*, los recibos, facturas u otros justificantes que evidencien los gastos de representación incurridos. Cuando sea imposible obtener dicha evidencia, procederán

según se indica en el apartado VII-A-2-b anterior.

- (3) Cuando por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y para beneficio del servicio, tuvieren que incurrir en gastos de representación en exceso del importe anticipado, lo indicarán así en el apartado “Reembolso de Gastos en Exceso de Anticipo” del Modelo SC 741, el cual prepararán para la liquidación del anticipo recibido.
- (4) El Secretario de Hacienda podrá reintegrar el exceso de gastos de representación incurridos cuando dichos gastos no excedan del 15% del total anticipado, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- (5) Cuando los gastos de representación excedan el 15% de los fondos anticipados, deberán preparar una comunicación en la cual se justifique la necesidad de incurrir en dichos gastos y la someterán a la aprobación del Gobernador o del funcionario designado por éste para impartir la autorización correspondiente. En el caso de los

representantes autorizados ésta deberá tener la aprobación del Secretario de Gobierno o Jefe de Agencia.

- (6) En aquellos casos en que por la rapidez con que se ordene el viaje sea imposible tramitar el *Modelo SC 866*, mencionado, el Secretario de Gobierno, Jefe de Agencia o su representante autorizado podrán efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso tendrá **30 días laborables** para solicitar el reembolso a través del *Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje*. Para procesar el comprobante, el Secretario de Gobierno o Jefe de Agencia someterá copia de la autorización escrita del Gobernador o su representante autorizado mediante la cual se le autoriza a efectuar el viaje al exterior o en el caso de un funcionario autorizado, deberá someter copia de la autorización por escrito del Secretario de Gobierno o del Jefe de la Agencia que lo autorizó a incurrir en dichos gastos. De no poder obtener recibos del gasto incurrido para acompañarlo con dicha documentación, se procederá de forma similar a lo indicado en el apartado VII-A-2-b.

2. Mediante el uso de Tarjeta de Crédito
 - a) Los Secretarios de Gobierno y Jefes de Agencia podrán hacer uso de la tarjeta de crédito oficial para el pago de los gastos de representación y/o viajes en que sea necesario incurrir en el desempeño de gestiones o actividades oficiales fuera de Puerto Rico.
 - b) Para la liquidación y pago de los gastos de representación y/o viajes pagados mediante la tarjeta de crédito se procederá de forma similar a lo indicado en el Apartado VII-A-2-c).
 - c) En aquellos casos en que se reclamen gastos de representación por concepto de banquetes o comidas, ya sean éstos incurridos en o fuera de Puerto Rico, no corresponderá el pago de la parte de la dieta que aplique al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

ARTÍCULO VII – IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO

Cualquier persona que sea adversamente afectada por una determinación de cualquier agencia podrá presentar una querrela, dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la decisión o determinación impugnada. La misma debe ser radicada en la Secretaría Auxiliar de Procedimientos

Adjudicativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser Objeto de Adjudicación Formal de 13 de julio de 2007, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, según enmendada.

El Secretario de Hacienda podrá emitir decisiones adversas contra los funcionarios que incurran, entre otros, pero sin limitarse a: gastos extravagantes, excesivos, innecesarios, personales, de bebidas alcohólicas, falta de recibos o informes requeridos y cualquier otra violación a las leyes, reglamentos o procedimientos relacionados con estos gastos.

ARTÍCULO IX – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

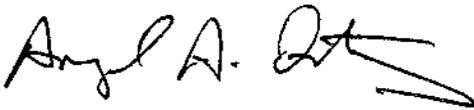
Si cualquier Artículo, Sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado (a) nulo (a) por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

ARTÍCULO X – DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento 4984 radicado en el Departamento de Estado el 24 de noviembre de 1993, conocido como Reglamento Núm. 45, Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO XI – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con la Sección 2.13 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.



Ángel Ortiz García
Secretario de Hacienda

Aprobado el 5 de noviembre de 2008

Radicado en el Departamento de Estado el 26 de noviembre de 2008