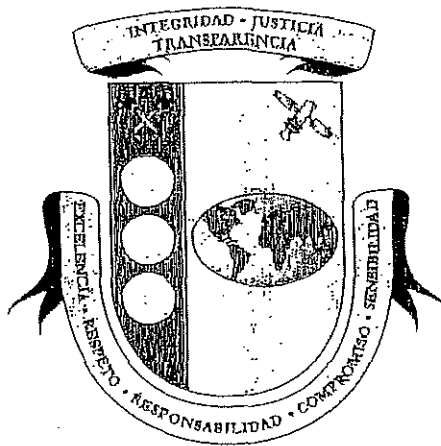


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO 33

REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



8 de diciembre de 2020

Número: 9239

Fecha: 9 de diciembre de 2020

Aprobado: Lcdo Raúl Márquez Hernández
Secretario de Estado

Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

**REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 1. BASE LEGAL.....	4
Artículo 2. PROPÓSITO	4
Artículo 3. ALCANCE.....	4
Artículo 4. DEFINICIONES.....	5
Artículo 5. DISPOSICIÓN POR DISCRIMEN DE GÉNERO	8
Artículo 6. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL	9
Artículo 7. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE	9
Artículo 8. REGISTRO DE CONTRATOS	10
8.1. Datos a Registrar.....	10
8.2. Documentos a Registrar y Remitir.....	11
Artículo 9. TÉRMINO PARA REGISTRO Y REMISIÓN DE LOS CONTRATOS	12
Artículo 10. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS	13
Artículo 11. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATOS.....	14
Artículo 12. NOTIFICACIÓN SOBRE EL REGISTRO DEL CONTRATO	15
Artículo 13. CONTRATOS EXENTOS DE REMITIRSE.....	15

YAN

Artículo 14.	ACUERDOS CONFIDENCIALES.....	15
Artículo 15.	CONTRATOS INTERAGENCIALES	16
Artículo 16.	COTEJO DE LOS DATOS DEL CONTRATO.....	16
Artículo 17.	CONTRATO CON REPARO.....	16
Artículo 18.	CERTIFICACIÓN ANUAL SOBRE LA REMISIÓN DE CONTRATOS.....	17
Artículo 19.	SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE CONTRATOS REMITIDOS	17
Artículo 20.	DISPOSICIONES GENERALES	18
Artículo 21.	CARTAS CIRCULARES	19
Artículo 22.	CLÁUSULAS DE SALVEDAD	19
Artículo 23.	DEROGACIÓN	19
Artículo 24.	VIGENCIA	20

4m

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

Reglamento 33

33-00-04

**REGISTRO DE CONTRATOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR
DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Artículo 1. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se promulga de conformidad con lo requerido en el Artículo 3 de la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975 (Ley 18)*, según enmendada. En el Artículo 1 de la *Ley* se requiere que todas las entidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico mantengan un registro de todos los contratos que otorguen, incluidas las enmiendas a los mismos. También se requiere que se remita copia de estos a la Oficina, dentro del término y sujeto a las condiciones que se establecen en esta *Ley*.

Artículo 2. PROPÓSITO

Este *Reglamento* se adopta para establecer las normas y los procedimientos a seguir por todas las entidades para el cumplimiento con las disposiciones de la *Ley 18*. Se establecen, además, las normas y los procedimientos que sigue la Oficina en la administración de su registro, el cotejo de los datos registrados, y la expedición de copias certificadas de conformidad con los requerimientos de ley.

Artículo 3. ALCANCE

Este *Reglamento* aplica a las entidades de las tres ramas del Gobierno del Estado Libre Asociado, sin excepción alguna, que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias,

municipios, corporaciones municipales especiales, y áreas de desarrollo laboral, entre otras.

El Registro de Contratos es un mecanismo indispensable para asegurar la transparencia en toda la contratación gubernamental y fomenta la fiscalización ciudadana.

Artículo 4. DEFINICIONES

Para propósitos de este *Reglamento* se definen los siguientes términos:

Aplicación: Registro electrónico de contratos creado por la Oficina para que las entidades registren y remitan sus contratos.

Contralora: Contralora del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Contrato: Documento escrito en el que una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio relacionado con fondos o propiedad pública. Este término incluye también las escrituras, los acuerdos, enmiendas a los mismos, los documentos complementarios, las acciones que los rescindan, y cualquier otro documento que la Contralora establezca que se debe registrar.

Contrato exento: Contrato cuya copia no tiene que ser remitida a la Oficina. Sin embargo, el mismo debe ser registrado, según se dispone en este *Reglamento*.

ymw

- Contrato interagencial: Contrato entre entidades donde consienten en dar alguna cosa o proveer algún servicio relacionado con fondos o propiedad pública.
- Entidad: Incluye a las entidades gubernamentales y municipales.
- Entidad gubernamental: Incluye todo departamento, agencia, instrumentalidad, junta, comisión, administración, oficina y cualquier otro organismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluida toda corporación pública, sus subsidiarias o cualquier entidad gubernamental que tenga responsabilidad jurídica propia, creada por ley o que en el futuro pudiera crearse, sin excepción alguna.
- Entidad municipal: Se refiere a los municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidas las corporaciones municipales especiales, y las áreas de desarrollo laboral o cualquier entidad que en el futuro pudiera crearse, sin excepción alguna.
- Fecha de otorgamiento: Consiste en el día, mes y año en que firma el contrato el último de los otorgantes.
- Fondos públicos: Dinero, valores, bonos u obligaciones, sellos, comprobantes de rentas internas y de deuda, y otros activos de igual naturaleza pertenecientes a, o tenidos en fideicomiso por cualquier dependencia, entidad corporativa o Cuerpo

4m

	Legislativo. Esto incluye todas las asignaciones de fondos provenientes del Gobierno Federal.
Funcionario principal:	El funcionario que ocupe el puesto de más alta jerarquía en la dirección de la entidad.
Justa causa:	Circunstancia o conjunto de circunstancias que justifican un acto distinto (e incluso contrario, en ocasiones) a la previsión normativa.
Memorando de entendimiento:	Acuerdo entre entidades públicas o privadas formalizado para expresar objetivos en común, el cual no produce compromisos vinculantes o legalmente exigibles entre las partes.
OCR:	Digitalización de textos que incluye la identificación automática de caracteres (<i>Optical Character Recognition</i>).
Oficial de enlace:	Funcionario o empleado público designado por el funcionario principal para registrar y remitir los contratos a la Oficina.
Oficina:	Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
Propiedad pública	Todos los bienes muebles o inmuebles pertenecientes a las entidades, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.
Prórroga:	Término adicional que solicita una entidad para el registro del contrato. Además, incluye

ym

cualquier término que por justa causa conceda la Contralora.

- Registrar: Entrada de datos requeridos en la aplicación.
- Registro de Contratos: Registro de Contratos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el cual es de carácter público.
- Remitir: Envío a la Oficina de copia digitalizada de los contratos a través de la aplicación.
- Reparo: Notificación electrónica que se envía al oficial de enlace para informar que el contrato fue registrado y remitido con información incorrecta o incompleta.
- Servicio profesional: Servicios cuya prestación principal consiste en el producto de la labor intelectual, creativa o artística, o del manejo de destrezas altamente técnicas y especializadas.
- Vigencia: Término entre las fechas de comienzo y terminación del contrato. La fecha de comienzo no puede ser anterior a la fecha de otorgamiento.

Artículo 5. DISPOSICIÓN POR DISCRIMEN DE GÉNERO

Las normas de la Oficina prohíben el discrimen por cualquier motivo prohibido por ley. Para propósitos de este *Reglamento*, se debe entender que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto es sin alusión de géneros.

Artículo 6. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL

El funcionario principal es responsable de todos los contratos que formalice la entidad, aun cuando delegue esta responsabilidad en un representante autorizado. Este debe asegurarse de que los contratos cumplan con:

- a. todos los requerimientos de ley;
- b. se reduzcan a escrito;
- c. se inscriban en el registro interno de la entidad; y,
- d. se registren y se remita copia a la Oficina, según dispone la *Ley 18*.

Así también, tiene la responsabilidad de remitir a la Oficina una certificación anual juramentada en la que se indique que, durante el año fiscal finalizado, cumplió con las disposiciones de la *Ley 18*. También debe remitir cualquier otra certificación que mediante carta circular pueda ser requerida.

Además, tiene la responsabilidad de designar por escrito uno o varios oficiales de enlace y notificar a la Oficina, mediante el medio que establezca la Contralora. También, informa a la Oficina sobre cualquier cambio de los oficiales de enlace. La designación de un oficial de enlace no lo exime de sus responsabilidades como funcionario principal.

Artículo 7. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE

El oficial de enlace está a cargo del registro y la remisión de los contratos a través de la aplicación. Además, corrige los reparos notificados en coordinación con el funcionario principal o su representante autorizado y atiende cualquier otro asunto relacionado.

4m

Artículo 8. REGISTRO DE CONTRATOS

La Oficina crea la aplicación del Registro de Contratos para que las entidades registren y remitan sus contratos, lo cual asegura la transparencia en la contratación gubernamental y fomenta la fiscalización ciudadana. Los contratos están disponibles al público en general en la página de internet de la Oficina.

8.1. Datos a Registrar

El oficial de enlace debe registrar en la aplicación los siguientes datos:

- a. Número del contrato - Este número consiste en los cuatro dígitos del año fiscal en que comienza la vigencia del contrato, seguido del número correlativo en orden ascendente, del uno en adelante. Las enmiendas llevan el mismo año y el número de registro asignado al contrato y se identifican con una letra, de la A en adelante. La Contralora, o su representante autorizado, puede autorizar que se establezca algún método de enumeración distinto cuando las circunstancias lo requieran. Para esto, debe mediar una petición previa, por escrito, dirigida a la Contralora y fundamentada por el funcionario principal.
- b. Nombre del contratista y su correo electrónico.
- c. Número de seguro social o de identificación patronal - Este número consta de nueve dígitos.
- d. Fecha de otorgamiento - Consiste en el día, mes y año en que firma el contrato el último de los otorgantes.
- e. Vigencia - Incluye las fechas de comienzo y terminación del contrato. No se aceptan contratos con renovación automática o vigencia indefinida.

- f. Cuantía - Incluye la cuantía total a pagar o a recibir indicada en el contrato. En los contratos que no tengan una cuantía exacta se debe estimar la misma para propósitos del registro y enmendar estos, según disponga la Contralora.
- g. Partida presupuestaria - Cuenta de la cual se realiza el desembolso del contrato. Además, indica la procedencia de los fondos (estatal, federal, propios o combinados).
- h. Categoría y tipo de servicio – Clase y manera en que se describe lo contratado¹.
- i. Aprobación o dispensa previa - Indica si requiere aprobación, autorización o dispensa de alguna entidad del Gobierno, previo a su otorgamiento.
- j. Cualquier otro dato que la Contralora establezca que se debe registrar.

8.2. Documentos a Registrar y Remitir

Todo contrato, sin excepción alguna, y toda enmienda, acuerdo, determinación, constancia o acción que los rescinda, tiene que registrarse en el Registro de Contratos de la entidad. Esto incluye los contratos exentos de remitirse a la Oficina enumerados en este *Reglamento*.

El Registro de Contratos debe ser un reflejo del Registro de Contratos de la entidad. Las entidades remiten copia fiel y exacta de todos los contratos, en los cuales tienen que aparecer las firmas de las partes. Los contratos que se otorguen deben estar redactados en su totalidad en un programa de procesador de texto, salvo en situaciones extraordinarias que la Contralora determine. Además, el

¹ https://contraloriadigital.ocpr.gov.pr/assets/pdf/Codigos_Categoria_Tipo_Servicios_Rev.pdf

contrato a remitir tiene que estar digitalizado en formato *PDF* con *OCR*.

Entre otros, se registran y remiten los siguientes documentos:

- a. Las órdenes de cambio (*change orders*) para proyectos y obras de construcción. Las mismas se registran como enmiendas.
- b. Los contratos interagenciales, según lo establecido en este *Reglamento*.
- c. Las escrituras sobre la adquisición o la disposición de bienes inmuebles.
- d. Cualquier otro documento que forme parte del contrato.

Artículo 9. TÉRMINO PARA REGISTRO Y REMISIÓN DE LOS CONTRATOS

fnu
El registro y la remisión se realiza dentro de los 15 días consecutivos, siguientes a la fecha de otorgamiento del contrato o la enmienda, sujeto a las siguientes excepciones:

- a. El período de 15 días consecutivos se extiende a 30 días consecutivos cuando el contrato se otorgue fuera de Puerto Rico. Se entiende que se ha otorgado fuera de Puerto Rico cuando se firme por todas las partes comparecientes fuera de Puerto Rico o el último de estos en firmar lo realice fuera de Puerto Rico.
- b. La Contralora o su representante autorizado puede extender el período de 15 días consecutivos o 30 días consecutivos, según aplique, por 15 días consecutivos adicionales cuando las entidades soliciten una prórroga y demuestren que existe justa causa. Esta solicitud se presenta dentro del período concedido para remitir, 15 o 30 días, el que le aplique.

- c. La Contralora o su representante autorizado puede extender el período de registrar y remitir, sin que medie petición de parte alguna, cuando exista una situación extraordinaria. Entendiéndose que debe tratarse de circunstancias que puedan atrasar la remisión de los contratos y que no sean atribuible a la entidad.
- d. Los contratos otorgados por los municipios para asignar aportaciones a las corporaciones sin fines de lucro en conformidad con el Artículo 5.016 de la *Ley 107-2020, Código Municipal de Puerto Rico*, se registran y remiten no más tarde de 30 días luego de su firma.

Cuando el término de los 15 o 30 días, según corresponda, culmine en sábado, domingo o día feriado, se extiende el término hasta el próximo día laborable.

Estos términos no afectan la vigencia establecida en el contrato, por lo que el contratista puede prestar servicios desde el comienzo de la vigencia. Sin embargo, el pago por los servicios no puede efectuarse hasta tanto se registre y remita el contrato a la Oficina.

Artículo 10. CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATOS

Es responsabilidad de las entidades mantener en su expediente oficial, según aplique, lo siguiente:

- a. Contrato original.
- b. Copia de cualquier otro documento que forme parte o al cual se haga referencia, incluso documentación acreditativa de la celebración de las subastas, las condiciones, los planos y las especificaciones.
- c. Copias de las comunicaciones que constatan la aprobación previa o la dispensa cuando estas sean un requisito para la validez del negocio jurídico.

- d. Copias de los documentos que por ley son requeridos a los contratistas, entre estos, los emitidos o requeridos por las siguientes entidades: Departamento de Hacienda; Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM); Departamento del Trabajo y Recursos Humanos; Departamento de Estado; Administración para el Sustento de Menores; Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico (ASG).
- e. Declaración Jurada de conformidad con lo dispuesto en la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico*, según enmendado, o cualquier otra requerida por ley.
- f. Póliza de Responsabilidad Pública o cualquier otra que se requiera.
- g. Fianzas.
- h. Resolución Corporativa.
- i. Documento que acredite que el profesional está en cumplimiento con los requerimientos de su profesión, emitido por la entidad encargada de regular la profesión a la cual pertenece.

Artículo 11. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATOS

Las entidades tienen que conservar los expedientes de los contratos por un período de seis años luego de finalizada la vigencia del contrato. No obstante, nada de lo dispuesto por este *Reglamento* releva a las entidades de sus obligaciones bajo alguna ley que requiera un término de conservación mayor al aquí dispuesto.

Artículo 12. NOTIFICACIÓN SOBRE EL REGISTRO DEL CONTRATO

Al efectuarse el registro y la remisión del contrato, la aplicación envía automáticamente un correo electrónico notificando el registro al oficial de enlace y al contratista.

Artículo 13. CONTRATOS EXENTOS DE REMITIRSE EL DOCUMENTO

a. Contratos que tienen que ser registrados, pero no es necesario remitir copia a la Oficina:

1. De servicios profesionales médicos y profesionales de la salud, otorgados por entidades cuyo objetivo principal, según establecido en su ley creadora, sea brindar servicios médicos. Esto excluye los servicios de ambulancia y de laboratorios, los cuales tienen que ser remitidos.
2. Los contratos de programas de subsidios federales, para el arrendamiento de viviendas para personas con bajos recursos económicos.
3. Cualquier otro contrato, que por justa causa y a solicitud escrita de la entidad, la Contralora determine. En estos casos la entidad envía, mediante la aplicación del Registro de Contratos, copia de la comunicación de la Contralora en la que se autoriza la exención de remitir la copia del contrato.

b. Los contratos que están exentos de remitir su copia tienen que estar disponibles en las entidades para ser auditados por la Oficina.

Artículo 14. ACUERDOS CONFIDENCIALES

No se requiere registrar ni remitir a la Oficina los acuerdos otorgados por el Departamento de Justicia, el Negociado de la Policía de Puerto Rico o el

Negociado de Investigaciones Especiales dirigidos a obtener información confidencial relacionada con actividades delictivas, cuya divulgación puede afectar adversamente la gestión o la seguridad de las personas que proveen el servicio. La entidad registra estos acuerdos en un registro interno separado, pero tienen que estar disponibles para ser auditados por la Oficina.

Artículo 15. CONTRATOS INTERAGENCIALES

La entidad responsable de realizar un desembolso de fondos está obligada a registrar y remitir el contrato a la Oficina. Si el contrato no conlleva un desembolso de fondos, es responsabilidad de quien comparece como primera parte en el contrato registrarlo en el Registro de Contratos, conforme se dispone en este *Reglamento*. Ambas entidades deben registrar el contrato en el registro interno de su entidad. Los memorandos de entendimiento no se consideran contratos interagenciales, por lo que no deben ser registrados.

Artículo 16. COTEJO DE LOS DATOS DEL CONTRATO

El funcionario principal es responsable de la veracidad, la legalidad y la exactitud de los datos registrados. La Oficina no califica los contratos, no obstante, puede, mediante selección aleatoria, cotejar los datos de los contratos en el Registro de Contratos. De identificarse alguna discrepancia, se anota un reparo.

Artículo 17. CONTRATO CON REPARO

- a. Se le notifica al oficial de enlace el contrato con reparo. No obstante, este se incluye en el Registro de Contratos de la Oficina con la clasificación de reparo hasta que se aclare el mismo.
- b. Las entidades tienen 30 días consecutivos para subsanar el reparo, a contarse desde la fecha de notificación mediante correo electrónico.

- c. Las entidades que no atiendan ni aclaren los reparos a un contrato pueden ser objeto de señalamientos como resultado de la correspondiente auditoría. En caso de situaciones repetitivas, el funcionario principal puede ser referido a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, entre otras, por incumplir con su responsabilidad.

Artículo 18. CERTIFICACIÓN ANUAL SOBRE LA REMISIÓN DE CONTRATOS

Al cierre de cada año fiscal, no más tarde del 31 de agosto, el funcionario principal de cada entidad tiene que enviar a través de la aplicación de *Certificaciones Anuales de la Oficina del Contralor* una certificación bajo juramento, en la que acredite el total de contratos otorgados durante ese año y el haber cumplido con las disposiciones de la *Ley 18*.

Además, debe cumplir con cualquier otra certificación que mediante carta circular pueda ser requerida.

Artículo 19. SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE CONTRATOS REMITIDOS

A solicitud de la parte interesada, la Contralora o su representante autorizado, expide copia certificada de cualquier contrato remitido al Registro de Contratos. La solicitud puede realizarse mediante carta, correo electrónico o personalmente. Toda certificación conlleva el pago de sellos de rentas internas, según la cantidad de páginas solicitadas, computado conforme a lo dispuesto en la *Ley del 12 de marzo de 1908*², según enmendada.

Cuando un tribunal o funcionario del gobierno estatal, federal o municipal solicite copia para uso oficial, se le exime del pago del arancel.

² Esta ley no se enumeró al aprobarse.

Artículo 20. DISPOSICIONES GENERALES

- 4m
- a. En todo contrato sujeto a registro en la Oficina se tiene que consignar, de forma clara y conspicua, la siguiente cláusula: “Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor, a tenor con lo dispuesto en la *Ley Núm. 18 del 30 de octubre de 1975*, según enmendada”.
 - b. Ningún contrato puede ser enmendado luego de su vencimiento. Cualquier enmienda tiene que otorgarse antes del vencimiento del contrato y será de carácter prospectivo.
 - c. Las entidades no pueden efectuar pago alguno por un contrato sin antes remitir a la Oficina el mismo.
 - d. En cumplimiento con la *Ley 243-2006* y la Sección 6109 del Título 26 del *United States Code*, la Oficina no puede difundir, desplegar ni revelar para fines no permitidos por ley los números de Seguro Social e Identificación Patronal incluidos en los contratos remitidos al Registro de Contratos. En caso de que se provea copia de los contratos a alguna persona natural o jurídica, se harán ilegibles los mismos³.
 - e. No se consideran contratos sujetos al registro y remisión a la Oficina:
 1. Aquellos relacionados a transacciones de personal, entre estos: los nombramientos, incluyendo los de término fijo; ascensos; descensos; destaques; interinatos; y el otorgamiento de diferenciales. Además, cualquier otra transacción relacionada a la movilidad o retribución de los funcionarios o empleados públicos.

³ Todas las entidades deben cumplir con estas leyes, en cuanto a hacer ilegible los números de Seguro Social Federal e Identificación Patronal cuando se expiden copias de los contratos registrados en sus entidades.

2. Órdenes de compra.
- f. La aceptación de la firma digital y la firma electrónica en los procesos de contratación gubernamental está sujeta a la reglamentación que a tales propósitos apruebe la *Puerto Rico Innovation and Technology Service (PRITS)* en conformidad con la facultad que le confieren los artículos 17 y 20 de la *Ley 148-2006, Ley de Transacciones Electrónicas*, según enmendada.

Artículo 21. CARTAS CIRCULARES

La Contralora promulga cartas circulares a los fines del adecuado cumplimiento e implementación de las disposiciones de la *Ley 18* y para aclarar o establecer determinaciones adicionales a las contenidas en este *Reglamento*. Estas se tienen que cumplir sin excepción alguna.

Artículo 22. CLÁUSULAS DE SALVEDAD

- Si un tribunal con jurisdicción competente determina la nulidad de cualquier artículo, disposición o frase de este *Reglamento* esto no invalida otras disposiciones de este.
- Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos, o los instructivos aprobados previamente por esta Oficina que sean incompatibles con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto las mismas sean revisadas.

Artículo 23. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 33, Registro de Contratos, Escrituras y Documentos Relacionados y Envío de Copias a la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* del 15 de

septiembre de 2009, presentado en el Departamento de Estado el 15 de septiembre de 2009 con número de registro 7743.

Artículo 24. VIGENCIA

Este *Reglamento* comienza a regir 30 días consecutivos después de la fecha de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la *Ley 38-2017, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de diciembre de 2020.


Yesmín M. Valdivieso
Contralora