

“Normas y
Procedimientos
para los
Otorgamientos o
Enmiendas de
Contratos en la
Oficina de la
Procuradora de las
Mujeres”

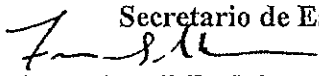


DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8356

Fecha: 13 de mayo de 2013

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: 
Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

INDICE

Artículo 1 – Base Legal.....	4
Artículo 2 – Propósito.....	4-5
Artículo 3 – Alcance.....	5
Artículo 4 – Definiciones.....	5-6
Artículo 5 – Contratos que podrían otorgarse.....	6-7
Artículo 6 – Proceso de Solicitud de Contrato.....	7-8
Artículo 7 – Responsabilidad PAALIQ.....	8-10
Artículo 8 – Reflejo de Deudas o no radicación de Documentos.....	11
Artículo 9 – Excepción a Documentos Requeridos.....	11
Artículo 10 – Solicitud de Enmienda a Contrato.....	11-12
Artículo 11- Registro de Contratos en el sistema PRIFAS.....	12
Artículo 12 - Pagos a la Parte Contratada.....	12-13
Artículo 13 – Último Pago.....	13
Artículo 14 – Contratos de Campaña Educativa en los Medios.....	13
Artículo 15 – Contratación de Auditores Externos.....	13-14
Artículo 16 – No Otorgamiento del Contrato.....	14
Artículo 17 – Contratos no Otorgados, Vencidos o no presentados para Registro.....	14
Artículo 18 – Veda Electoral.....	15

Artículo 19 – Limitaciones sobre Gastos Año Eleccionario.....	15
Artículo 20 – Cancelación del Contrato.....	15
Artículo 21 –Cláusula de Separabilidad.....	15-16
Artículo 22– Derogación.....	16
Artículo 23 – Vigencia.....	16
Anejo I -.....	

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

“Normas y Procedimientos para los Otorgamientos o Enmiendas de Contratos en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.

Artículo 1 - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de la facultad conferida a la Procuradora de las Mujeres en la Ley Núm. 20-2001, según enmendada:

“La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina...”

Artículo 2 – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer las normas y procedimientos generales a seguirse por las Procuradurías Auxiliares, Oficina y Divisiones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres (OPM), en la contratación de personas naturales o jurídicas que requieran la radicación en la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Con este Reglamento promulgamos que se cumpla eficientemente con todas las Leyes, Reglamentos, Jurisprudencia, Cartas Circulares, Órdenes Ejecutivas y Administrativas, Memorandos y Boletines Administrativos que regulan la sana administración pública en

la contratación gubernamental. A su vez logrará que se cumplan con otros objetivos, como lo son el facilitar el proceso y que cada área cumpla con un sistema ágil y eficiente.”

Este Reglamento podrá enmendarse o derogarse por la Procuradora de las Mujeres con otra Orden Administrativa para atemperar nuevos cambios o nuevas metas de la OPM.

Artículo 3 – Alcance

Este Reglamento aplica a todas las actividades de contratación de servicios profesionales, consultivos y no profesionales mayores de \$2,000.00 anuales, efectuadas por y en representación de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres y obliga el estricto cumplimiento de sus disposiciones a sus oficiales, Procuradores/as Auxiliares, Supervisores/as Directores/as de División y Empleados/as, y a todas persona natural o entidad jurídica que de alguna manera participe directa o indirectamente en las referidas actividades.

Artículo 4 – Definiciones

Las definiciones que aparecen en este inciso aplican a todos los procedimientos y formularios que se desarrollen, adopten y aprueben en virtud de esta Orden Administrativa. Las palabras y frases que a continuación se relacionan son términos cortos o conceptos de las siguientes definiciones:

- (a) Contrato-** Documento escrito donde una o varias personas o entidades, consienten en dar alguna cosa o prestar algún servicio. Esto incluye las escrituras y los documentos complementarios.
- (b) Contrato Exento-** Contrato cuya copia no tiene que ser remitida a la Oficina del Contralor. Sin embargo, debe de ser registrado en la Oficina del Contralor según lo dispuesto en la Ley Núm. 18-1975, según enmendad y el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- (c) Procuradora –** Procuradora de las Mujeres.

- (d) **PAALIQ**- Procuraduría Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas.
- (e) **Entidades Públicas** – Toda corporación pública, departamento, agencia o instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico.
- (f) **Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales**
Conforme a lo dispuesto en el Plan de Reorganización de la Administración de Servicios Generales de Puerto Rico de 2011, se establece que toda persona natural o jurídica interesada en entrar en el mercado de adquisición de bienes y servicios de la Rama Ejecutiva, las Corporaciones Públicas y Municipios del Estado Libre Asociado de Puerto Rico estará obligada a inscribirse en el Registro.
- (g) **Remitir**- Acto de someter a la Oficina del Contralor de Puerto Rico copia digitalizada de los contratos requeridos según dispuesto en la Ley Núm. 18-1975, según enmendada y el Reglamento Núm. 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- (h) **Servicios Profesionales o Consultivos** – aquellos servicios cuya presentación principal consista del producto de la labor intelectual, creativa o artística o el manejo y la experiencia sobre destrezas altamente técnicas y especializadas de nivel universitario.
- (i) **Servicios no profesionales** – Aquellos servicios a adquirirse de personas naturales o jurídicas relacionadas con construcción, mantenimiento, reparación de equipo o de naturaleza similar. Aquellos otros servicios que no pueden ser clasificados como servicios profesionales. Además, los Servicios No Profesionales para los cuales se requiere Subasta Pública, deben de seguir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Subastas de la Administración de Servicios Generales.

Artículo 5 – Contratos que podrían otorgarse en la Oficina de la Procuradora de las Mujeres serán los siguientes:

- Servicios profesionales
- Servicios operacionales
- Donativos

- Auspicios
- Campañas educativas en los medios
- Otorgamiento de fondos competitivos, acuerdos colaborativos, acuerdos interagenciales u otros
- Medios Publicitarios
- Cualquier otro servicio que requiera el desembolso de fondos públicos mediante contrato

Artículo 6 – Proceso de Solicitud de Contrato

- A) La Procuraduría Auxiliar, Oficina o División interesada en contratar algún servicio enviará a la Procuradora un memorando explicativo en el cual debe detallar el trabajo que realizará el/la contratista, la necesidad del servicio y la ausencia del personal que la pueda realizar, las horas mensuales, costo por hora y cualquier otra información sobre las condiciones o beneficios que interesan otorgar a el/la profesional en torno a dicho servicio. Dicho memorando debe de ir acompañado de una propuesta para la consideración de la Procuradora. La Procuradora dentro de los diez (10) días laborales a partir del recibo de la solicitud, evaluará y determinará la viabilidad de otorgar el contrato de servicios solicitados.
- B) Si la propuesta de servicio es aprobada por la Procuradora, ésta remitirá la propuesta a la Procuraduría Administración-División de Presupuesto y Finanzas y a la Oficina de Recursos Humanos, para que estos dentro de un término de cinco (5) días laborables realicen los trámites de pre contratación correspondientes a cada área. Una vez recibida la:
- División de Finanzas- debe de informar a la Procuradora la disponibilidad de fondos e identificar las cuentas de las cuales se pagarán los servicios a ser contratados.
 - Oficina de Recursos Humanos-En los casos en que el/la contratista sea una persona natural y se esté considerando que este/a preste servicios profesionales, se verificará con la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) el estatus de elegibilidad del contratista. En adición, emitirá una

certificación que indique si la relación contractual constituye o no un puesto conforme a la Carta Circular Número 1300-35-07 del Departamento de Hacienda. De no proceder la contratación se notificará por escrito a la Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicitó la contratación.

La Oficina de Recursos Humanos gestionará la obtención de las autorizaciones para contratación. Una vez recibidas las autorizaciones requeridas, se notificará a la Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato para que remita a la Procuraduría Auxiliar de Administración-División de Presupuesto y Finanzas el formulario OPM-PAALIQ-01, conocido como Solicitud de Contrato, debidamente completado.

C) Dentro de un término de tres (3) días laborables, la División de Presupuesto y Finanzas realizará lo siguiente:

- Asignará los fondos correspondientes (número de subvención y número de cuenta aplicable).
- Evaluará en detalle el presupuesto, si aplicable, que se hará formar parte del contrato. De estos tener alguna duda se comunicará con la Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato.
- Recomendará la inclusión en el contrato de cualquier cláusula relacionada a las condiciones o requisitos fiscales del fondo correspondiente.
- Remitirá a la PAALIQ el formulario OPM-PAALIQ-01 y documentos complementarios con tres (3) días laborables de anticipación a la fecha de vigencia del contrato.

Artículo 7–Responsabilidad de la Procuraduría de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas (PAALIQ)

La PAALIQ verificará que la OPM-PAALIQ-01 esté debidamente cumplimentada y acompañada de los siguientes documentos:

- La propuesta de servicios debidamente aprobada por la Procuradora.
- La comunicación donde se describan claramente los deberes, las funciones, las tareas, las obligaciones y las responsabilidades de las parte a contratarse.

- Cualquier otra información o documento que la PAALIQ, entienda pertinente y esencial para el otorgamiento del contrato.
- Evaluará la solicitud y verificará si cumple con los requisitos de ley aplicables.
- Evaluará la documentación que se requiere desde el punto de vista legal y reglamentario.
- Notificará a la Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita el contrato cualquier señalamiento pertinente.
- Redactará el contrato cerciorándose de que el mismo incluya todas las cláusulas que exigen las distintas leyes, regulaciones, órdenes ejecutivas y administrativas y directrices de la Oficina del Contralor, aplicables.
- Asignará al contrato el número correspondiente y emitirá la certificación de la Oficina del Contralor sobre otorgamiento de contrato, escritura o documento relacionado.
- La PAALIQ será responsable de requerir a los contratistas los documentos complementarios enumerados en el **Anejo I** que se hace formar parte de este Reglamento, como cualquier otro que estime necesario.
- No se remitirá para la firma de la Procuradora ningún contrato o enmienda de contrato, que no cumpla con toda la documentación requerida según lo dispuesto en este Reglamento, Cartas Circulares del Departamento de Hacienda y Oficina del Contralor de Puerto Rico u otras agencias reguladoras.
- Como excepción y según establecido en la Carta Circular Número 1300-03-011 del Departamento de Hacienda, y con la autorización de la Procuradora se podrá proceder con la firma del contrato o enmienda del contrato, cuando la persona natural o jurídica presente evidencia con sello oficial de la Agencia concernida, en la cual se certifique que ha solicitado la documentación, que la misma se está procesando, pero el Gobierno o la agencia responsable no ha podido expedir los documentos. En estos casos se añadirá una cláusula al contrato donde se les podrá conceder un término máximo **hasta** de sesenta (60) días para la entrega de los mismos y las consecuencias de no cumplir con el término concedido. La PAALIQ evaluará y recomendará a la Procuradora el término de la extensión que se le podría otorgar al contratista establecido en esta excepción.

- De concederse el término arriba descrito, la PAALIQ utilizará el formulario OPM-PAALIQ-02 conocido como Verificación de Documentos, haciendo una marca en los documentos pendientes a someter dentro del término concedido. El contratista firmará la Verificación de Documentos y se hará formar parte del contrato como Anejo.
- Si resulta que los documentos requeridos no cumplen con los requisitos para la contratación o no son sometidos una vez vencido el plazo establecido en el contrato, la Procuradora Auxiliar de PAALIQ informará a la Procuradora, quien a su vez podrá proceder con la cancelación del contrato o con cualquier otra acción que entienda pertinente. En el caso de optar por la cancelación del contrato o si la vigencia del contrato venció sin que el/la contratista remitiera todos los documentos, se hará el cobro de cualquier deuda mediante la retención en los pagos que habrá de recibir bajo el contrato. Estas condiciones se harán constar en el contrato.
- Luego de revisado el contrato e iniciado por la Procurador/a Auxiliar de Asuntos Legales, Investigaciones y Querellas, se coordinará las firmas de la parte a contratarse y la Procuradora, remitiendo solamente para la firma de la Procuradora los contratos que cumplan las disposiciones de este Reglamento.
- Registrará el contrato y remitirá copia del mismo a la Oficina del Contralor de Puerto Rico dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de otorgamiento o de los treinta (30) días si el contrato se otorga fuera de Puerto Rico.
- Enviará copia del contrato o la enmienda a la Oficina Ejecutiva, Procuraduría Auxiliar, Oficina o División solicitante, a la División de Gerencia de Presupuesto y Finanzas y a la parte contratada a la dirección que aparezca en la solicitud.
- Archivará la solicitud de contratación y el contrato original con los documentos correspondientes.
- Cumplirá con las disposiciones de la Carta Circular OC-06-15 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, el Reglamento Número 33 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico y cualquier otra regulación que aplique sobre registros de contratos.

Artículo 8 – Reflejo de Deudas o no Radicación de los Documentos Requeridos

En caso de que la parte a contratarse, sea natural o jurídica, entregue un documento que refleje algún tipo de deuda o la no radicación de algún tipo de planillas se procederá con las alternativas provistas en la Carta Circular 1300-03-11 del Departamento de Hacienda o cualquier otra Carta Circular emitida por dicha agencia y aplicable a esos efectos.

Artículo 9 – Excepción a Documentos Requeridos

La parte contratada no tendrá que presentar los documentos requeridos si ocurre una de las siguientes situaciones:

- Presenta el Certificado de Elegibilidad del Registro Único de Licitadores vigente expedido por la Administración de Servicios Generales.
- Presenta evidencia de que posee y tiene vigente la Certificación Ideal expedida por la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico (CCE).
- Si la cuantía del contrato es menor de dieciséis mil dólares (\$16,000.00) y la persona a contratarse es natural, deberá presentar el Certificado de que no tiene deuda por concepto de Pensión Alimentaria (ASUME).

Artículo 10- Solicitud de Enmienda a Contrato

En caso de que un contrato previamente otorgado requiera que se enmiende, se seguirá el procedimiento dispuesto en el Artículo 6 de este Reglamento.

- Una propuesta de enmienda, si aplica, debidamente aprobada por la Procuradora.
- Una comunicación donde se describa claramente la enmienda propuesta debidamente aprobada por la Procuradora.
- La Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita una enmienda a un contrato cuya cuantía es mayor de dieciséis mil dólares (\$16,000.00), luego de haber transcurrido más de un año de su otorgamiento con el propósito de extender su término o aumentar su cuantía, deberá someter a la PAALIQ todos los documentos

como si fuera a otorgar un contrato nuevo, según lo establecido en este Reglamento.

- La Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicita una enmienda a un contrato cuya cuantía es menor de dieciséis mil dólares (\$16,000.00), pero la suma de las cantidades máximas del contrato original y de la enmienda sobrepasan los dieciséis mil dólares (\$16,000.00), deberá someter a la PAALIQ todos los documentos aplicables a contratos con cuantías mayores de dieciséis mil dólares (\$16,000.00), según lo establecido en este Reglamento. Se prohíbe expresamente fraccionar los contratos como subterfugio para que los mismos no alcancen la suma total de dieciséis mil dólares (\$16,000.00).

Artículo 11 – Registro de Contratos en el Sistema PRIFAS

Todo contrato otorgado se deberá de registrar en el Sistema PRIFAS. El contrato se registrará en el referido sistema por el importe total del contrato. Luego de crear y aprobar el contrato en el Sistema PRIFAS, procederán a crear las obligaciones en el sistema. No obstante, debido a que el presupuesto del Fondo General se pone a la disposición de las agencias en dos porciones durante el año fiscal deberán obligar el 50% del mismo durante el primer semestre (1 de julio al 31 de diciembre) y el restante 50% en el segundo semestre (1 de enero al 30 de junio). En los casos de obligaciones relacionadas a fondos especiales o fondos federales las mismas se realizarán por el importe total del contrato. Cada pago relacionado con un contrato, debe estar respaldado por una obligación. Es necesario que cuando se registren las obligaciones para pagar los contratos se indique el número de contrato para cada obligación creada.

Artículo 12- Pagos a la Parte Contratada

La División de Presupuesto y Finanzas no podrá efectuar pagos a la parte contratada hasta que la PAALIQ le notifique que el contratista presentó toda la documentación requerida para la contratación. Tampoco emitirá pago alguno hasta que el contrato o enmienda de contrato esté presentado para registro en la Oficina del Contralor según establecido en la Ley Núm. 18-1975, según enmendada y cualquier otra directriz emitida por dicha Oficina. Una vez la PAALIQ entregue a la División de Presupuesto y

Finanzas copia del contrato, habrá una presunción de que el mismo fue presentado para registro en la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Artículo 13 – Último Pago: Actualización de Dos (2) Documentos

La División de Presupuesto y Finanzas tendrá la obligación de solicitarle a la parte contratada, emitida con por lo menos un (1) mes de anticipación al vencimiento del contrato, el Modelo SC 6096, Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda y la Certificación de No Deuda o Estado de Cumplimiento de ASUME. De la certificación del Departamento de Hacienda reflejar una deuda que no pueda ser aclarada por dicho Departamento, la División de Finanzas retendrá este último pago conforme a lo establecido en la Carta Circular 1300-03-11 del Departamento de Hacienda y/o con cualquier otra disposición que indique dicha agencia. De la certificación de ASUME reflejar alguna deuda, la División de Finanzas podrá retener el último pago o tomar cualquier acción que redunde en beneficio de los beneficiarios de la pensión.

Artículo 14 – Contratos Servicios Profesionales y de Campañas Educativas en los Medios u otros servicios

Si el contrato que se pretende otorgar es uno relacionado con servicios de medios de comunicación, producción o servicios publicitarios, la Oficina Ejecutiva, deberá tramitar las autorizaciones requeridas por La Fortaleza, Oficina de Gerencia y Presupuesto o cualquier agencia con competencia para regir este tipo de contratación.

Artículo 15 – Contratación de Auditores Externos

La contratación de auditores externos para realizar auditorías financieras deberá otorgarse noventa (90) días antes del cierre del año fiscal a ser auditado según lo establecido en la Ley Núm. 273-2003. La División de Presupuesto y Finanzas solicitará antes del 15 de noviembre de cada año, tres (3) propuestas antes de seleccionar los auditores externos. Al solicitar la contratación del auditor/a externo/a seleccionado/a deberá cumplir con los requisitos de este Reglamento observando siempre el término antes prescrito. Según establecido en el Government Auditing Standards (Yellow Book)

de junio de 1994, emitido por la Oficina del Contralor General de los Estados Unidos (GAO), a los auditores externos se les requerirá pertenecer a un programa de revisión (Peer Review Program). La PAALIQ, previo a la formalización de un contrato, será responsable de requerirle evidencia de afiliación a uno de dichos programas.

Todo lo establecido en este artículo es a tenor con la Ley Núm. 273-2003, la Carta Circular Núm. 1300-23-07 del Departamento de Hacienda, las Cartas Circulares de la Oficina del Contralor de Puerto Rico OC-04-13, OC-06-18 y OC-08-05 y/o cualquier otra pronunciada por las agencias concernidas a estos efectos.

Artículo 16 – No Otorgamiento del Contrato

La Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que determine que no otorgará un contrato, previo a que las partes concernientes lo firmen, pero luego de que la División de Finanzas haya asignado un número de cuenta, procederá a notificar este hecho, inmediatamente por escrito, a la División de Finanzas y a la PAALIQ. Esto con el propósito de que la División de Finanzas pueda proceder con la liberación de los fondos comprometidos para dicho contrato y que la PAALIQ no continúe con el proceso de obtención de firmas.

Artículo 17 – Contratos no Otorgados, Vencidos o No Presentados para Registro

Ninguna Procuraduría Auxiliar, Oficina o División podrá solicitar o aceptar servicios de entidades ni personas que no tengan contratos por escrito, firmados por todas las partes y vigentes con la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Tampoco se solicitarán ni se aceptarán servicios a través de contratos que no hayan sido presentados para el Registro en la Oficina del Contralor.

La Procuradora podrá, a su discreción, aplicar contra el/la empleado/a, que actúe contrario a lo establecido en este artículo, las medidas disciplinarias que entienda

pertinentes, sin excluir cualquier otra infracción que proceda por otra Ley, Reglamento, Norma u Orden Vigente.

Artículo 18 – Veda Electoral

El periodo de veda electoral comprende del 1 de enero del año en que celebran las Elecciones Generales hasta el día siguiente a la fecha de celebración de la misma, según establecido en la Ley Núm. 78-2011.

La Procuraduría Auxiliar, Oficina o División que solicite un contrato que incluya la divulgación o distribución de material de promoción o publicitario y cuya vigencia sea dentro del periodo antes descrito, deberá tramitar, a través de la Oficina de Informática de la OPM, la autorización de la Comisión Estatal de Elecciones (CEE) según establecido en la Ley Núm. 78-2011 y cualquier otro reglamento aprobado a estos efectos por la Comisión Estatal de Elecciones.

Artículo 19 – Limitación sobre Gastos en Año Eleccionario

Durante el periodo comprendido entre el 1 de julio del año en que celebren elecciones generales y la fecha de la toma de posesión de los nuevos funcionarios electos en dichas elecciones generales, será ilegal incurrir en gastos u obligaciones que excedan del cincuenta por ciento (50%) de la asignación presupuestaria de cada partida según lo establecido en la Ley Núm. 147-1980.

Artículo 20- Cancelación de Contrato

La Procuradora será la **única persona autorizada** a cancelar un contrato. La Procuradora luego de analizar las condiciones del contrato, notificará su decisión por escrito a la División de Finanzas y a la PAALIQ.

Artículo 21 – Cláusula de Separabilidad

Cualquier enmienda a las Leyes, Reglamentos, Ordenes Administrativas, órdenes Ejecutivas o Cartas Circulares citadas en esta Orden Administrativa serán de

aplicabilidad a las Procuradurías Auxiliares, Oficinas o Divisiones de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres aunque no haya realizado una enmienda a tales efectos a esta Orden Administrativa. Cualquier enmienda o derogación de cualquier artículo de esta Orden Administrativa, no invalidará el resto de sus artículos. Cualquier cambio surgido se notificará a todas la Procuradurías Auxiliares, Oficinas y Divisiones y se remitirá a la PAALIQ para proceder a enmendar esta Orden Administrativa.

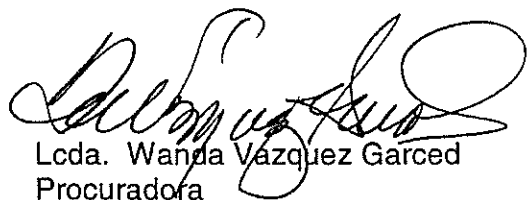
Artículo 22 - Derogación

Este Reglamento deroga la Orden Administrativa OPM 2008-06 del 8 de diciembre de 2008.

Artículo 23 - Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su aprobación y radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170-2006, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, a 10 de Mayo de 2013.


Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora