



2010 MAY 12 PM 12: 54

Hon. Thomas Rivera Schatz
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA -10-58

A: SEÑORES SEÑORAS SENADORES, DIRECTORES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DEL SENADO

ASUNTO: ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO NÚM. 4 DENOMINADO "NORMAS QUE REGIRÁN LA OFICINA DEL OFICIAL PAGADOR DEL SENADO DE PUERTO RICO"

En virtud de la facultad que me confiere la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Sección 6 del Reglamento del Senado, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009; así como la Resolución del Senado 28, aprobada el 12 de enero de 2009, por la presente se adopta el Reglamento Núm. 4, denominado "Normas que Regirán la Oficina del Oficial Pagador del Senado de Puerto Rico", el cual se aneja a esta Orden.

Este Reglamento se emite para establecer las normas que regirán las operaciones de los Oficiales Pagadores del Senado de Puerto Rico, y/o cualquier persona autorizada a realizar las funciones de pagador.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y el original deberá ser radicada en la Secretaría y copia de la misma distribuida a los legisladores y oficiales correspondientes.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de mayo de 2010.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "T. Rivera Schatz".

THOMAS RIVERA SCHATZ
Presidente

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SENADO DE PUERTO RICO**



**REGLAMENTO NÚM. 4
NORMAS QUE REGIRÁN EL OFICIAL PAGADOR DEL SENADO DE
PUERTO RICO**

APROBADO EL 12 DE MAYO DE 2010

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I. Título.....	2
Artículo II. Base Legal.....	2
Artículo III. Propósito.....	2
Artículo IV. Definiciones	3
Artículo V. Funciones y Responsabilidades del Oficial Pagador.....	4
Artículo VI. Control de Cheques en Blanco	5
Artículo VII. Traspaso de Fondos	5
Artículo VIII. Desembolsos.....	6
Artículo IX. Registro de Cheques Mensuales.....	7
Artículo X. Conciliación de la Cuenta Bancaria.....	7
Artículo XI. Depósito en la Cuenta Corriente del Secretario.....	8
Artículo XII. Cierre del Año Fiscal.....	9
Artículo XIII. Firma de Cheques mediante Firma Electrónica.....	9
Artículo XIV. Fondo de Caja Menuda.....	9
Artículo XV. Pago de Aportaciones y Deducciones de Empleados.....	10
Artículo XVI. Cese, Renuncia o Separación.....	12
Artículo XVII. Disposiciones Generales.....	12
Artículo XVIII. Cláusula de Separabilidad.....	13
Artículo XIX. Vigencia.....	13



NORMAS QUE REGIRÁN LA OFICINA DEL OFICIAL PAGADOR DEL SENADO DE PUERTO RICO

Artículo I. - Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento Núm. 4 y podrá ser citado como: “Normas que Regirán la Oficina del Oficial Pagador del Senado de Puerto Rico”.

Artículo II. - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que autoriza a cada Cuerpo Legislativo a adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno; de la Sección 6 del Reglamento del Senado de Puerto Rico, Resolución del Senado 27, aprobada el 12 de enero de 2009, que dispone que el Presidente del Senado será el Jefe Ejecutivo del Cuerpo en todos los asuntos legislativos y administrativos, pudiendo delegar aquellas funciones que estime necesarias para el fiel cumplimiento de su encomienda, y que tendrá a su cargo todo lo relacionado al personal y la promulgación de normas para la administración de éste; de la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, que faculta a la Asamblea Legislativa a promulgar reglas para la administración de la Rama Legislativa y sus dependencias; y de la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, la cual establece la política gubernamental respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública y reconoce y afirma el principio de independencia administrativa de ambos cuerpos de la Asamblea Legislativa.

Artículo III. - Propósito

Este Reglamento se emite para establecer las normas que regirán las operaciones de los Oficiales Pagadores del Senado de Puerto Rico, y/o cualquier persona autorizada a realizar las funciones de pagador.



Artículo IV. - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- A. Año Presupuestario** - Período comprendido entre el 1 de julio de cualquier año natural y 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.
- B. Área de Finanzas** - Área de Finanzas de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado.
- C. Asignación** - Fondos autorizados a la Asamblea Legislativa para sus gastos de funcionamiento en determinado año.
- D. Director del Área de Finanzas** - Director del Área de Finanzas de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales del Senado.
- E. Fondo** - Suma de dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar determinada actividad o lograr ciertos objetivos de acuerdo con las leyes, reglamentos, órdenes administrativas, restricciones o limitaciones especiales.
- F. Oficial Pagador** - Funcionario designado para efectuar los desembolsos del Senado de Puerto Rico.
- G. Oficial Pagador Auxiliar** - Funcionario designado como representante autorizado del Oficial Pagador, quien ejercerá las funciones de éste en caso de ausencias por motivo de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar, caso de emergencia o por cese de sus funciones.
- H. Oficial Pagador Sustituto** - Funcionario designado que ejercerá las funciones del Oficial Pagador y del Oficial Pagador Auxiliar en caso de ausencia de los mismos.
- I. Petición de Fondos** - Solicitud de fondos realizada por el Oficial Pagador para cubrir los desembolsos mensuales del Senado de Puerto Rico.
- J. Presidente** - Presidente del Senado de Puerto Rico.
- K. Transferencia Electrónica** - Traspaso de fondos de un lugar a otro mediante medios electrónicos.



Artículo V. – Funciones y Responsabilidades del Oficial Pagador

A. Oficial Pagador (OP)

1. El Oficial Pagador sólo efectuará los desembolsos autorizados por el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales.
2. Realizará la petición de fondos de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, manteniendo un debido control de los balances en efectivo en las cuentas bancarias bajo su custodia.
3. Generará un Registro de Cheques emitidos por Cuenta Bancaria.
4. Verificará que no exceda el importe máximo de los desembolsos mensuales autorizados por el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales.
5. Revisará la conciliación bancaria preparada por el funcionario que designe el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales y someterá la evidencia necesaria de las diferencias que surjan en dicha conciliación bancaria.
6. El Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales podrá discontinuar o añadir algún desembolso o aumentar el importe mensual a pagar siempre y cuando cuente con la autorización del Presidente.
7. Cualquier otra función que se determine en este Reglamento o el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales.

B. Oficial Pagador Auxiliar (OPA)

1. Los Oficiales Pagadores Auxiliares asumirán los mismos deberes y responsabilidades del Oficial Pagador cuando éste se ausente por razones de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia en que el Oficial Pagador no esté presente.
2. La firma del Oficial Pagador Auxiliar se registrará en la institución bancaria donde el Oficial Pagador tenga una cuenta oficial para cumplir las disposiciones de este Reglamento.
3. Firmará los cheques y demás documentos.



4. Certificará al Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales el registro de cheques donde indique el número de cheques con el cual comenzó a girar y finalizó el giro de cheques de la cuenta bancaria.

Artículo VI – Control de Cheques en Blanco

- A. Los cheques emitidos por el Oficial Pagador tendrán dos firmas, la del OP y la del Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales ó el Secretario de Administración, las cuales deberán estar registradas en la institución bancaria donde esté la cuenta.
- B. El empleado que tenga bajo su custodia los cheques en blanco deberá verificar cada entrega de cheques y llevará un registro, en forma de inventario, de los cheques en blanco recibidos del proveedor y de los entregados al Oficial Pagador. De acuerdo con los comprobantes de pago que se preparen, éste entregará la cantidad exacta de cheques en blanco al OP, quien contará los cheques recibidos, verificará la numeración de éstos y procederá a preparar los pagos correspondientes. La persona a cargo de imprimir los cheques verificará que la cantidad de cheques coincida con la entregada por el OP y que el número de cada cheque sea el mismo que se indica en el Comprobante de Pago.
- C. El custodio de los cheques en blanco notificará al Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales cuando se requiera ordenar la impresión de cheques adicionales, antes de que se agote la existencia de los mismos.
- D. El Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales, o la persona que éste designe, realizará inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco.

Artículo VII – Traspaso de Fondos

- A. El Secretario del Departamento de Hacienda remitirá al Senado, por adelantado, las cuotas presupuestarias mensuales correspondientes a una doceava parte de la asignación anual vigente a la cuenta que indique el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales. El Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales se asegurará de que el Secretario del Departamento de Hacienda remita los fondos dentro del período de tiempo acordado.



- B. En circunstancias especiales, el Oficial Pagador podrá solicitar fondos adicionales para los gastos de un mes. Para ello utilizará el Modelo OAFF- f-10-016, denominado “Petición de Fondos Públicos”. No se solicitará peticiones de fondos adicionales que excedan el balance del fondo o asignación autorizada por Ley, sin la debida autorización del Presidente del Senado.
- C. Bajo ninguna circunstancia un Oficial Pagador puede hacer efectivo en calidad de anticipo un cheque que reciba.
- D. Cuando el Oficial Pagador tenga que anticipar fondos al Recaudador, éste deberá emitir el cheque como sigue: Juan de Pueblo, Recaudador. Antes de emitir el cheque, deberá verificar que el Recaudador tenga sus cuentas al día y tendrá que reflejar el mismo en la conciliación como dinero del Recaudador.

Artículo VIII – Desembolsos

- A. El Oficial Pagador efectuará los desembolsos contra los fondos y asignaciones autorizados en su carta de nombramiento. Los desembolsos se harán de acuerdo con las leyes y órdenes administrativas bajo los cuales se autoriza al Oficial Pagador a realizar los pagos. Bajo ninguna circunstancia se efectuarán desembolsos en exceso de los fondos disponibles para cada asignación o fondo. Tampoco deberá utilizar los fondos disponibles, en cada asignación o fondo, para efectuar pagos que correspondan a otra asignación o fondo.
- B. Los desembolsos que efectúe el Oficial Pagador los harán mediante el Modelo OAFF-f-10-018, denominado “Comprobante de Pago de Oficial Pagador”. Los mismos, deberán estar acompañados por los originales de los documentos que justifican la transacción.
- C. Los comprobantes de pago serán numerados por el Oficial Pagador en orden numérico, comenzando cada año fiscal con el número uno.
- D. Todos los desembolsos que efectúe el Oficial Pagador se harán directamente a las personas naturales o jurídicas que hayan prestado los servicios, provisto los suministros o a los cesionarios bonafide.
- E. Será responsabilidad del Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales asegurarse que no se emitan cheques en exceso de los fondos disponibles. Bajo ninguna circunstancia se autorizará efectuar desembolsos en cuentas al descubierto.



- F. Cuando la nómina del personal se pague a través del Oficial Pagador, antes de efectuar los desembolsos, éste deberá verificar las firmas que aparecen en la certificación de la nómina. Estas firmas serán la del Director de Recursos Humanos y del Oficial a Cargo de Nómina de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales. De igual forma, el Oficial Pagador verificará, además, la disponibilidad de fondos antes de efectuar los desembolsos. Después de efectuado el pago, deberá completar la certificación provista en la nómina para su uso.
- G. Los reembolsos a funcionarios y empleados públicos por concepto de gastos de viajes se hará mediante el Comprobante de Gastos de Viajes. Dichos reembolsos se efectuarán conforme a lo dispuesto en la reglamentación sobre gastos de viaje del Senado.

Artículo IX - Registro de Cheques Mensuales

Los Oficiales Pagadores remitirán al Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales los cheques emitidos y debidamente certificados por el Sistema de Contabilidad del Senado, dentro de los primeros diez (10) días laborables después de finalizado el mes.

Artículo X – Conciliación de la Cuenta Bancaria

- A. El Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales designará un funcionario que tendrá la responsabilidad de conciliar la cuenta mensual del que lleva el Oficial Pagador con el estado bancario mensual que emite la institución bancaria. La persona así designada no deberá realizar otras funciones que puedan resultar conflictivas con dicha función. Además, mantendrá en confidencialidad cualquier investigación o informe que le sea requerido.
- B. Para efectuar la conciliación bancaria procederán como sigue:
 - 1. La reconciliación bancaria se preparará mensualmente utilizando el sistema de contabilidad del Senado de Puerto Rico.
 - 2. Si al realizar la conciliación se encuentran diferencias entre la información provista por el banco y la cuenta mensual, el Oficial Pagador deberá realizar las debidas aclaraciones antes de entregar la conciliación para la aprobación del Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales o su representante autorizado.

Q4

3. La conciliación bancaria deberá estar certificada por la persona a cargo de preparar las conciliaciones bancarias, por el Pagador Oficial y el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales.
- C. El funcionario designado para efectuar la conciliación de la cuenta bancaria del Oficial Pagador, deberá efectuarla dentro de los quince (15) días laborables siguientes al recibido del estado de cuenta del banco.
 - D. Una vez efectuada la conciliación bancaria, los cheques emitidos por el Oficial Pagador que sean devueltos por el banco, pagados o cancelados se archivarán en orden numérico bajo la custodia del Oficial Pagador. Así mismo, éste deberá custodiar todos los registros relacionados con sus operaciones y los tendrá disponible para las auditorías que realice el Oficial del Contralor y la Oficina de Auditoria Interna del Senado de Puerto Rico.
 - E. El Oficial Pagador deberá acompañar con la conciliación bancaria lo siguiente:
 1. Copia del estado de cuenta bancario
 2. Lista de los cheques en circulación
 3. Lista de los depósitos en tránsito
 4. Otros documentos que afecten la conciliación

Artículo XI – Depósitos en la Cuenta Corriente del Secretario

- A. Los intereses se mantendrán en las cuentas bancarias en las cuales se depositan.
- B. El Oficial Pagador que recibe o emite cheques para ser depositados en la cuenta corriente del Secretario del Departamento de Hacienda preparará el Modelo OAFF-f-10-005, denominado “Comprobante de Remesa” y lo remitirá junto con los cheques al Recaudador para que éste lo deposite y tramite la contabilización del mismo. Además, preparará el Modelo, denominado “Detalles de Valores a Depositarse”. Endosará los valores recibidos con un sello, el cual tendrá impresa la siguiente información: nombre del Senado de Puerto Rico, el número del pagador, la fecha, el número de remesa y el concepto.
- C. Transcurridos los tres años dispuestos por ley, los sobrantes presupuestarios y las asignaciones especiales revertirán al Fondo de Ahorros del Senado, siguiendo el procedimiento dispuesto en el inciso B de este Artículo.



Artículo XII - Cierre de Año Fiscal

- A. Las disposiciones para el cierre de cada año fiscal se realizarán conforme a las instrucciones que emita la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales.

Artículo XIII - Firma de Cheques Mediante Firma Electrónica

- A. El archivo de firmas electrónicas estará registrado en el Sistema de Contabilidad del Senado y sólo tendrá acceso al mismo el personal autorizado por el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales. La Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales mantendrá el archivo de firmas electrónicas bajo estrictos niveles de seguridad para garantizar el uso adecuado de las mismas.
- B. Los cheques emitidos por el Oficial Pagador tendrán dos firmas que deberán estar registradas en el archivo de firmas electrónicas.
- C. En caso de que en el proceso de firmar cheques algunos de éstos resulten dañados o inservibles, el Oficial Pagador deberá escribir sobre los mismos, de forma visible, la palabra **NULO**.
- D. Diariamente el OP entregará al Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales los cheques emitidos no entregados al destinatario para que se guarden en la caja de seguridad.

Artículo XIV - Fondo de Caja Menuda

- A. Una vez aprobado el fondo de caja menuda, el Oficial Pagador expedirá un cheque a nombre del Recaudador del Senado por el importe que aprobó el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales.
- B. Los desembolsos contra el fondo de caja menuda deberán ser por la cantidad de cien dólares (\$100.00) o menos por artículo, pero nunca excederá la cantidad de mil dólares (\$1,000.00) mensuales. Los desembolsos mayores a este importe deberán efectuarse mediante la expedición de cheques.
- C. Para efectuar desembolsos por un importe mayor al establecido como caja menuda, el Director de Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales deberá solicitar autorización al Secretario de Administración del Senado y deberá indicar en dicha comunicación las

razones por las cuales amerite que se autorice una cantidad mayor. En estos casos la cantidad autorizada no podrá exceder la suma de doscientos dólares (\$200).

- D. Al 30 de junio de cada año fiscal, el balance disponible en la caja menuda deberá depositarse en el Fondo General del Senado conforme a las instrucciones establecidas en este Reglamento.

Artículo XV - Pagos de Aportaciones y Deducciones de Empleados

- A. Cuando el Oficial Pagador esté autorizado a efectuar el pago de nomina de los empleados del Senado, éste deberá utilizar el número de identificación patronal para efectuar los pagos de las aportaciones, correspondientes al Seguro Social Federal, Medicare, Hacienda (Contribuciones sobre Ingresos Retenidos), Retiro, Fondo del Seguro del Estado, Planes Médicos y Otros.
- B. Los depósitos a terceros, tales como, ASUME, Retiro, Seguro Social, IRS, entre otros, correspondientes a retenciones de los empleados y aportaciones patronales se harán preferiblemente por transferencia electrónica. De no ser posible o deseado por el tercero, se hará el pago por cheque a nombre de la compañía, a través del correo regular.
- C. Todo pago será acompañado de un informe provisto por el Sistema de Contabilidad del Senado, que incluya el nombre del empleado, número de póliza/cuenta, cantidad de aportación patronal (si aplica) y la retención del empleado. De requerirse alguna información adicional por el tercero, se solicitará por escrito al Área de Finanzas de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales. Esta Oficina mantendrá un informe detallado con la información requerida. Aquella información requerida por las agencias gubernamentales al amparo de una ley será remitida por la OAFF junto con el pago sin requerimiento de la solicitud escrita.
- D. El total de la aportación patronal y la deducción retenida al empleado por concepto de Seguro Social Federal y Medicare se remitirá, no más tarde de los cinco (5) días siguientes a la retención del pago de nómina, al Servicios de Rentas Internas (Internal Revenue Services) conocido mejor por sus siglas en ingles (IRS).



Los depósitos realizados durante el trimestre se informarán al IRS a través del formulario 941PR, denominado “Planilla para la Declaración Federal Trimestral del Patrono”. Los términos para la radicación de la misma serán:

Trimestre	Termina en	Vencimiento
Enero – Marzo	31 de marzo	30 de abril
Abril – Junio	30 de junio	31 de julio
Julio – Septiembre	30 de septiembre	31 de octubre
Octubre - Diciembre	31 de diciembre	31 de enero

Anualmente, se radicará en la Administración del Seguro Social un resumen de los depósitos efectuados trimestralmente, por la contribución del Seguro Social y Medicare, en la forma W-3PR, denominada “Informe de Comprobantes de Retención”. La fecha límite para la radicación será no más tarde del último día del mes de febrero del año siguiente al año natural para el cual se rinde el informe.

- E. El total de la contribución sobre ingreso deducida y retenida por un patrono, sobre los salarios de sus empleados, se depositará en el área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda durante los cinco (5) días siguientes al pago de nómina.
- F. Los depósitos realizados durante el trimestre de la contribución sobre ingreso retenida de los salarios pagados por el patrono a sus empleados se informarán mediante el formulario 499R - 1B, denominado “Planilla Trimestral Patronal de Contribución sobre Ingreso Retenida”. Los términos para la radicación de la planilla serán:

Trimestre	Termina en	Vencimiento
Enero – Marzo	31 de marzo	30 de abril
Abril – Junio	30 de junio	31 de julio
Julio – Septiembre	30 de septiembre	31 de octubre
Octubre - Diciembre	31 de diciembre	31 de enero

- G. Anualmente, se radicará en el Negociado de Contribuciones sobre Ingresos del Departamento de Hacienda, la Forma 499-R-3, denominada “Estado de Reconciliación de Contribución sobre Ingresos Retenida”, no más tarde del 31 de enero del año siguiente al año natural para el cual se rinde.



- H. Las aportaciones patronales adicionales y las deducciones de los empleados acumuladas en el mes se procesarán y pagarán no más tarde del decimoquinto (15) día del mes siguiente a la retención.

Artículo XVI – Cese, Renuncia o Separación

- A. El Oficial Pagador que cese en sus funciones como tal, realizará la liquidación de la cuenta oficial del Senado destinada al Oficial Pagador dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que cese en sus labores. De igual forma, deberá rendir la liquidación de la cuenta por lo menos diez (10) días antes de la fecha de efectividad del cese de sus labores.
- B. En caso de muerte de un Oficial Pagador, el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales será responsable de notificar la defunción a la institución bancaria donde éste tenía la cuenta.

Artículo XVII – Disposiciones Generales

- A. El Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales deberá informar al banco cuando el OP y/o el Oficial Pagador Auxiliar entre en funciones o cesen las mismas.
- B. Cuando un Oficial Pagador o un Pagador Auxiliar cesa sus funciones y el nuevo incumbete no es nombrado durante el mes, el Director de la Oficina de Asuntos Financieros y Fiscales o la persona en quien éste delegue será responsable de preparar el informe mensual de transacciones.
- C. Cuando un Oficial Pagador deba retener algún por ciento del pago de los servicios prestados por contrato, éste efectuará el pago sin incluir el importe correspondiente al por ciento retenido.
- D. El Pagador Auxiliar deberá incluir el número de comprobante de pago en el módulo de activo fijo para mantener el modelo actualizado.
- E. Bajo ningún concepto el Oficial Pagador debe usar el número de identificación patronal asignado al Gobierno Central por el Servicio de Rentas Internas Federal al preparar las Formas 499-R 2/W-2PR.



Artículo XVIII - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, en su aplicación a un caso particular no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso. Si la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte ha sido declarada inconstitucional o nula de su faz, entonces la misma no se aplicará a los casos que estén pendientes de resolverse ni en casos futuros.

Artículo XIX - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir el 16 de junio de 2010.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Thomas Rivera Schatz', is positioned above the printed name.

HON. THOMAS RIVERA SCHATZ
PRESIDENTE