



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Asuntos del Consumidor

ORDEN NÚM. 2012-014

ORDEN SOBRE VENTAS A CRÉDITO, OPERACIÓN POR TIPO DE SERVICIO, USO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y/O TARJETAS DE DÉBITO COMO MÉTODO DE PAGO EN LAS ESTACIONES DE GASOLINA Y/O EN LOS COMERCIOS AL DETAL

Esta Orden enmienda la Orden 2011-009 emitida el 3 de octubre de 2011.

 El Departamento de Asuntos al Consumidor, ejerciendo sus facultades reconocidas por Ley, tiene como propósito principal poner en vigor, implementar y vindicar los derechos de los consumidores, además de estudiar los problemas a los que éstos se enfrentan y proteger sus intereses.

La Orden 2011-009 fue aprobada el 3 de octubre de 2011, con el propósito de hacer justicia a los consumidores y liberarlos de tarifas adicionales relacionadas con el procesamiento de transacciones con tarjetas de débito o crédito. Es por todos conocido, que el consumidor que opta por pagar en efectivo promueve una transacción menos costosa y menos onerosa para el comercio, razón por la cual se reconoció la viabilidad de un descuento por pagar en efectivo.

Por otro lado, es un principio básico de nuestro Reglamento contra Prácticas y Anuncios Engañosos, Reg. Núm. 7932 aprobado el 15 de octubre de 2010, el que se considera una práctica engañosa el representar o expresar una oferta, si tal declaración posee la tendencia o capacidad para confundir, o se ocultare un dato relevante.

En ese sentido, ha llegado a nuestra atención una creciente preocupación entre los consumidores de gasolina al detal, a los efectos que la rotulación en algunas estaciones de gasolina presenta en su torre de rotulación o en el lugar más visible, los precios de la gasolina en efectivo, mientras que ubican en un lugar menos visible los precios a pagar cuando se utilizan tarjetas de débito o crédito. En algunas ocasiones el tamaño del precio de la gasolina y/o diesel en las torres de rotulación, pizarras o rótulos a pagarse en efectivo es mayor comparado con el tamaño del precio a pagarse con tarjetas de débito o tarjetas de crédito, lo que resalta más la atención de los consumidores.

Esta situación ocasiona que el consumidor que transita por la vía pública observe una estación que en su torre de rotulación aparenta ofrecer precios bajos, con la realidad de que no es hasta que el consumidor se acerca o se detiene en la estación, y se percata de los rótulos que toman conocimiento que hay un precio diferente para las transacciones realizadas con tarjetas de débito o crédito, dejando al consumidor con la impresión de que ha sido víctima de un engaño.



El fin de la orden es proveerle **descuentos, ahorros, disminución y rebaja** en precios al consumidor como incentivo por pagar en efectivo no un aumento, por tanto, en aras de velar por los derechos de los consumidores nos proponemos enmendar la orden 2011-009 para regular estos sucesos que están aconteciendo y creando una sensación y apariencia de engaño en el consumidor puertorriqueño.

Considerando nuestra misión de velar y defender los derechos de los consumidores, además de que la industria de los combustibles es una altamente dinámica, y que sufre el impacto de una cantidad de variables que influyen sobre el precio, es meritoria una revisión de las disposiciones de la Orden 2011-009.

Las presentes enmiendas se promulgan con el objetivo de identificar con mayor precisión algunos de los requisitos de la Orden 2011-009, y para requerir rotulación más específica en las estaciones de gasolina, así como darle uniformidad a los tamaños de precios de los combustibles.

Debe quedar claro que aquellas disposiciones de la Orden 2011-009 que no han sido objeto de enmienda, continúan en pleno vigor según hubieran sido establecidas originalmente.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO, se enmienda la Orden 2011-009 Sección V en su inciso número (1) y en su inciso número (2) para que lean de la siguiente manera:

ENMIENDA

- 
1. Todo detallista u operador de una estación de gasolina, diesel o de combustibles especiales para vehículos de motor, que decida ofrecer **descuentos, reducción, disminución o rebaja de precios** al consumidor como incentivos por pagar en efectivo, a diferencia del precio ofrecido si paga con tarjetas de crédito y/o tarjetas de débito, **deberá exhibir en el lugar más alto de su torre de rotulación ambos precios, el precio de la gasolina, diesel o de combustibles especiales si el pago se realiza en efectivo y el precio a pagarse si se utiliza como medio de pago tarjetas de débito o crédito. En su defecto, si en la torre de rotulación no hay espacio suficiente para exhibir ambos precios, se deberá exhibir en el lugar más alto de su torre de rotulación el precio de la gasolina, diesel o de combustibles especiales pagado con tarjeta de débito o crédito, y ubicar en una rotulación adicional el precio de la gasolina pagada en efectivo. Además, se deberá utilizar el mismo tamaño en los números indicativos para exhibir los precios de la gasolina, diesel o de combustibles especiales pagado en efectivo o con tarjetas de débito o crédito cuando se exhiban ambos en un mismo rótulo o torre de rotulación.** También deberá cumplirse con lo dispuesto en el Artículo 7 del Reglamento de Precios 45, Sobre el Control de Precios de Venta de Combustibles en Puerto Rico, aprobado el 3 de julio de 2009, y cualquiera otro que le suceda, enmiende o derogue.

Toda persona adversamente afectada por esta Orden podrá presentar una Solicitud de Reconsideración en el término improrrogable (jurisdiccional) de diez (10) días,

especificando sus objeciones a cualquiera de sus disposiciones y acompañando toda evidencia en apoyo de su posición.

Esta Enmienda entrará en vigor diez (10) días después de su fecha de aprobación.

En San Juan, Puerto Rico hoy 9 de agosto de 2012.


Omar J. Marrero Díaz
Secretario

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR
Apartado 41059- Estación Minillas
San Juan, Puerto Rico, 00940- 1059

ORDEN 2009-5

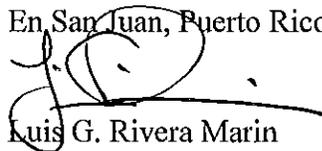
SOBRE LA FISCALIZACION DE LA REGLA 12(A)(5) DEL REGLAMENTO SOBRE CALIDAD DE CEMENTO PARA USO EN PUERTO RICO, APROBADO EL 10 DE JULIO DE 2007.

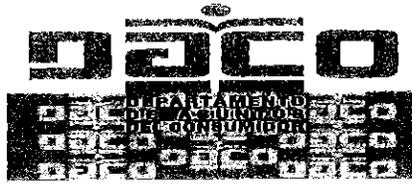
El pasado 9 de enero de 2009, la Corte Federal para el Distrito de Puerto Rico en el caso de *ANTILLES CEMENT CORPORATION, v. SILA M. CALDERÓN, Civil No. 02-1643 (JP)*, se pronunció impidiendo al Gobierno de Puerto Rico en continuar fiscalizando las disposiciones de la Ley Núm. 109 de 12 de julio de 1985, según enmendada, y las secciones 9(a) y 9(b) de la Ley Núm. 132 aprobada el 18 de septiembre de 2001 en lo que respecta a su aplicabilidad al cemento manufacturado en el extranjero. Estableció el Tribunal en cuanto a las disposiciones legales relacionadas al cemento manufacturado fuera de Estados Unidos o el extranjero, que las mismas fueron ocupadas por las disposiciones del "Buy American Act". Las secciones 9(a) y 9(b) de la Ley Núm. 132, supra, atiende entre otros, el requisito de rotulación prohibiendo el uso de cemento importado en obras del Gobierno de Puerto Rico y de los Estados Unidos de América prohibiendo la venta o distribución sin la rotulación especificada.

El Departamento aprobó el 10 de julio de 2007 el Reglamento Sobre Calidad de Cemento para uso en Puerto Rico conforme el mandato legislativo, donde consignó la regla 12(A)(5) lo concerniente a la rotulación prohibiendo el uso de cemento importado en obras de los Gobiernos de Estados Unidos de América y de Puerto Rico, y en la regla 15 la prohibición de venta y distribución del cemento que incumpla con las disposiciones del Reglamento. Ante el mandato judicial expuesto y en reconocimiento que no ha culminado el trámite judicial (Apelación Núm. 09-1314), el Secretario conforme los poderes conferidas en el ordenamiento citado y en la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, mediante la presente Orden notifica a los importadores de cemento y al público en general lo siguiente:

El Departamento de Asuntos del Consumidor estará acatando la orden del Tribunal Federal para el Distrito de Puerto Rico, y por consiguiente no estará requiriendo la rotulación en los sacos de cemento prohibiendo el uso del cemento manufacturado en el extranjero en obras de los Gobiernos de Puerto Rico y de Estados Unidos de América según contenida en la Regla 12(A)(5). Quedan suspendidos para todos los fines legales pertinentes, los efectos legales de la Regla 12(A)(5) del Reglamento Sobre Calidad de Cemento para uso en Puerto Rico aprobado el 10 de julio de 2007.

En San Juan, Puerto Rico el 29 de junio de 2009


Luis G. Rivera Marin
Secretario



ORDEN 2012-004

ORDEN PARA SOMETER ELECTRONICAMENTE INFORME SOBRE REGISTRO ACTUALIZADO DE VIVIENDA E INFORMES MENSUALES SOBRE CONTRATO DE OPCION DE COMPRAVENTA, PROMESA DE COMPRAVENTA Y COMPRAVENTA

EL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2011 FUERON APROBADAS LAS ENMIENDAS DEL REGLAMENTO PARA ATENDER LAS PRÁCTICAS ESPECULATIVAS QUE ATENTAN CONTRA LA DISPONIBILIDAD DE VIVIENDAS NUEVAS PARA LOS CONSUMIDORES QUE BUSCAN ADQUIRIR SU PRIMER HOGAR.

DURANTE LA EVALUACIÓN CONTINUA QUE EFECTÚA EL DEPARTAMENTO SOBRE LA ACTIVIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS NUEVAS, ENCONTRAMOS NECESARIO ESTABLECER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE VIVIENDAS NUEVAS PARA IDENTIFICAR QUÉ SEGMENTO DEL MERCADO ESTÁ SIENDO SERVIDO Y ASÍ ESTAR EN POSICIÓN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS NOTIFICADOS POR LAS INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO.

MEDIANTE LAS ENMIENDAS APROBADAS SE ESTABLECIO LA CREACION DE UN REGISTRO QUE REPRESENTA EL INVENTARIO DE VIVIENDAS DISPONIBLES EN UN TIEMPO DETERMINADO, A SER UTILIZADO EN LOS ANÁLISIS Y PROYECCIONES ECONÓMICAS DE LA JUNTA DE PLANIFICACIÓN, LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y EL GOBIERNO DE PUERTO RICO. LA INFORMACIÓN SOBRE EL INVENTARIO DE VIVIENDAS TAMBIÉN ESTARÁ DISPONIBLE A LOS CONSUMIDORES Y AL PÚBLICO EN GENERAL.

VIVIMOS EN UN MUNDO CAMBIANTE EN TECNOLOGIA Y LLENO DE TRANSFORMACIONES EN CUANTO A LEYES Y REGLAMENTOS SE TRATA, QUE SON ENMENDADOS PARA ADECUARLOS A LAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTES. A BASE DE ELLO, EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR HA IMPLANTADO UNA RED DE COMUNICACIONES Y PROGRAMACIÓN NECESARIA PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ENTRE CONSUMIDORES, EL DACO, LOS PROVEEDORES Y LAS AGENCIAS CONCERNIDAS. LOS OBJETIVOS PRINCIPALES MEDIANTE ESTAS TECNOLOGÍAS SON MEJORAR Y AMPLIAR LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LOS CONSUMIDORES DE UNA FORMA EFICIENTE, DE TOTAL CALIDAD Y ACTUALIZADA. CONSTITUYE A SU VEZ UNA HERRAMIENTA INVESTIGATIVA SOBRE LOS ASUNTOS QUE NOS CONCIERNEN.

EN VÍAS DE TENER UNA INFORMACIÓN RÁPIDA, SEGURA, EFECTIVA Y EN CUMPLIMIENTO CON LA LEY Y EL REGLAMENTO, A SU AMPARO, ES NECESARIO Y CONVENIENTE ATEMPERAR EL PROCESAMIENTO DE INFORMES QUE SOMETEN LOS URBANIZADORES Y/O CONSTRUCTORES DE VIVIENDAS EN PUERTO RICO.

POR TODO LO CUAL, TANTO EL INFORME SOBRE REGISTRO ACTUALIZADO DE VIVIENDAS COMO EL INFORME MENSUAL, SOBRE CONTRATO DE OPCION DE COMPRAVENTA, PROMESA DE COMPRAVENTA Y COMPRAVENTA, TENDRAN QUE SER SOMETIDOS ELECTRÓNICAMENTE AL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, PARA SU APROBACIÓN.

POR TANTO, EL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR EN EL DESCARGO DE SUS DEBERES MINISTERIALES Y FACULTADES A TENOR CON LOS PODERES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 6 (G) DE LA LEY NÚM. 5 DE 23 DE ABRIL DE 1973, LA LEY NÚM. 130 DE 13 DE JUNIO DE 1967, CONOCIDA COMO, "LEY OFICIAL DE LA CONSTRUCCIÓN", SEGÚN ENMENDADA; REGLAMENTO NUM. 2268 DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 1977, CONOCIDO COMO, "REGLAMENTO PARA REGULAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL NEGOCIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PRIVADAS EN PUERTO RICO", Y SU ENMIENDA NUM. 8070 DE 7 DE OCTUBRE DE 2011, CONOCIDA COMO, "ENMIENDA AL REGLAMENTO PARA REGULAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL NEGOCIO DE LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PRIVADAS EN PUERTO RICO NÚMERO 2268" Y LA LEY NÚM. 170

DE 12 DE AGOSTO DE 1988, SEGÚN ENMENDADA, EMITE LA SIGUIENTE ORDEN:

Sección I: Esta orden aplica a todo Urbanizador y/o Constructor de Viviendas Privadas en Puerto Rico.

Sección II: INFORMES A SER SOMETIDOS ELECTRONICAMENTE

1. Conforme a la Sección 18 del Reglamento Núm. 2268 de 16 de septiembre de 1977, conocido como, "Reglamento para regular las distintas actividades que se llevan a cabo en el negocio de la construcción de viviendas privadas en Puerto Rico", según enmendado. Todo Urbanizador y/o Constructor tendrá la obligación de enviarle al Secretario a través de <http://vivienda.daco.pr.gov>, exclusivamente y, de manera electrónica, el primer lunes de mes:
 - A. La cantidad de inventario actualizado de viviendas disponibles para ser habitadas; y
 - B. La siguiente información en relación a todos los contratos de opción y los contratos de compraventa o promesa de compraventa que otorgue:
 - Nombre de proyecto y la dirección oficial e identificación del Urbanizador y/o Constructor;
 - Nombre y dirección del Comprador;
 - Número de la vivienda opcionada o comprada;
 - Fecha, el sitio y el tipo de contrato y/o escritura firmada, y el precio de venta allí indicado.
 - C. De no haberse otorgado contrato y/o escritura alguna durante algún mes, existe un botón donde podrá enviar por el Sistema una notificación negativa al Secretario.

Sección III: CREACION DE PERFIL DE LOS URBANIZADORES Y/O CONSTRUCTORES DE VIVIENDAS EN PUERTO RICO

- A. Todo Urbanizador y/o Constructor creará su perfil con su número de licencia registrado en el Departamento de Asuntos del Consumidor y su número de seguro social patronal.
- B. Todo Urbanizador y/o Constructor accederá a través de una aplicación vía web en la página cibernética del Departamento de Asuntos del Consumidor.
- C. Al acceder la aplicación, todo Urbanizador y/o Constructor tendrá que crear un perfil de su compañía o de la persona delegada a enviar el Informe Mensual.
- D. CAMPOS REQUERIDOS PARA CREAR PERFIL:
 - a. nombre de usuario,
 - b. contraseña,
 - c. nombre y apellidos (persona autorizada),
 - d. número de licencia de Urbanizador y/o Constructor registrado en DACO,
 - e. número de seguro social patronal,
 - f. correo electrónico.

Sección IV: Las violaciones a esta Orden y de las leyes y reglamentos que la autoriza; y toda

violación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor, estarán sujetas a las sanciones administrativas y penalidades dispuestas en las Leyes Núm. 5 de 23 de abril de 1973; y la Ley Núm. 130 de 13 de junio de 1967, conocida como "Ley Oficial de la Construcción", según enmendadas, que incluyen penalidades de hasta \$10,000 por cada violación.

Sección V: Esta Orden entra en vigor inmediatamente y estará vigente hasta tanto el Departamento la deje sin efecto o derogue o enmiende.

En San Juan, Puerto Rico hoy 9 de marzo de 2012.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Luis G. Rivera Marín', written in a cursive style.

Luis G. Rivera Marín
Secretario



9 de marzo de 2012

Urbanizadores y/o Constructores
de Viviendas Privadas en Puerto Rico

RE: Informes de Vivienda

A: Urbanizadores y/o Constructores

DE: Departamento de Asuntos del Consumidor

Al amparo de la autoridad conferida al Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor por la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973 y la Ley Núm. 130 de 13 de junio de 1967, según enmendadas, se ha establecido un registro actualizado de viviendas nuevas, para identificar qué segmento de mercado está siendo servido y así estar en posición de atender los requerimientos notificados por las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico.

El Departamento ha implantado una red de comunicaciones y programación necesaria para el procesamiento de información en general entre consumidores, el DACO, los proveedores y las agencias concernidas mediante estas tecnologías. Los objetivos principales son mejorar y ampliar los servicios ofrecidos a los consumidores de una forma eficiente, de total calidad y actualizada. Constituye a su vez una herramienta investigativa y de toma de decisiones sobre los asuntos que nos conciernen. En vías de tener una información rápida, segura, efectiva y en cumplimiento con la Ley y el Reglamento, a su amparo, es necesario, que tanto el informe sobre registro actualizado de viviendas como el informe mensual, sobre contrato de opción de compraventa, promesa de compraventa y compraventa, deberán ser sometidos electrónicamente al Departamento de Asuntos del Consumidor, por parte del Urbanizador y/o Constructor para su aprobación.

A esos efectos, se emite una Orden Administrativa que estará publicada en la página cibernética del DACO, conforme a la Sección 18 del Reglamento Núm. 2268 de 16 de septiembre de 1977, conocido como, "Reglamento para regular las distintas actividades que se llevan a cabo en el negocio de la construcción de viviendas privadas en Puerto Rico", según enmendado.

Así las cosas, todo Urbanizador y/o Constructor de viviendas privadas en Puerto Rico, tiene la obligación de enviarle al Secretario, a través de <http://vivienda.daco.pr.gov>, el primer lunes de mes, comenzando en abril de 2012, lo siguiente:

1. La cantidad de inventario actualizado de viviendas disponibles para ser habitadas; y
2. La siguiente información en relación a todos los contratos de opción y los contratos de compraventa o promesa de compraventa que otorgue:
 - a. Nombre de proyecto y la dirección oficial e identificación del Urbanizador y/o Constructor;
 - b. Nombre y dirección del Comprador;
 - c. Número de la vivienda opcionada o comprada;
 - d. Fecha, el sitio y el y el tipo de contrato y/o escritura firmada, y el precio de venta allí indicado.
 - e. De no haberse otorgado contrato y/o escritura alguna durante algún mes, existe un botón donde podrá enviar por el Sistema una notificación negativa al Secretario.

El Registro de Inventario de Vivienda contendrá la cantidad de inventario actualizado de viviendas disponibles para ser habitadas e información detallada en relación a todos los contratos de opción y los contratos de compraventa o promesa de compraventa que se otorguen durante cada mes. Esta información será suministrada por los Urbanizadores y/o Constructores a través de una aplicación vía web en la página cibernética del Departamento. Todo Urbanizador y/o Constructor podrá crear su perfil con su número de licencia registrado en el Departamento de Asuntos del Consumidor y su número de seguro social patronal.

Al acceder la aplicación, todo Urbanizador y/o Constructor tendrá que crear un perfil de su compañía o de la persona delegada a enviar el Informe Mensual. La información que se estará solicitando será: nombre de usuario, contraseña, nombre y apellidos (persona autorizada), número de licencia de Urbanizador registrado en DACO, número de seguro social patronal, correo electrónico. Todos estos campos serán requeridos para poder crear su perfil.

Atentamente,



Luis G. Rivera Marín
Secretario



ORDEN 2011-009

ORDEN SOBRE VENTAS A CRÉDITO, OPERACIÓN POR TIPO DE SERVICIO, USO DE TARJETAS DE CRÉDITO Y/O TARJETAS DE DÉBITO COMO MÉTODO DE PAGO EN LAS ESTACIONES DE GASOLINA Y/O EN LOS COMERCIOS AL DETAL

Esta Orden deroga y deja sin efecto en su totalidad la orden 2006-12 del 29 de agosto de 2006 y la orden 2006-12 Enmendada del 8 de septiembre de 2006.

LA COMPRA DE GASOLINA ES UNA TRANSACCIÓN COMÚN ENTRE LA FAMILIA PUERTORRIQUEÑA. EN MUCHAS OCASIONES EL CONSUMIDOR NO POSEE EL EFECTIVO NECESARIO PARA PODER COMPRAR LOS ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD QUE LE URGEN ADQUIRIR COMO LO ES LA GASOLINA ENTRE OTROS. PARA ELLO RECORRE A LOS DISTINTOS MÉTODOS DE PAGO DISPONIBLES COMO LO SON LAS TARJETA DE CRÉDITO. POR PROPÓSITOS PRÁCTICOS LOS CONSUMIDORES UTILIZAN LAS TARJETAS CON MÁS FRECUENCIA. POR OTRO LADO, EXISTEN COSTOS QUE IMPACTAN AL COMERCIO RELACIONADOS CON EL PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DE TARJETAS DE DÉBITO, ASÍ COMO DE TARJETAS DE CRÉDITO PREDILECTAS. ES UNA REALIDAD QUE ESTOS COSTOS SE PASAN AL CONSUMIDOR. EL CONSUMIDOR QUE OPTA POR PAGAR EN EFECTIVO PROMUEVE UNA TRANSACCIÓN MENOS COSTOSA Y MENOS ONEROSA PARA EL COMERCIO, LO CUAL PUEDE REDUNDAR EN DESCUENTOS DE PRECIO PARA EL CONSUMIDOR.

VIVIMOS EN UN MUNDO CAMBIANTE EN TECNOLOGIA Y LLENO DE TRANSFORMACIONES EN CUANTO A LEYES Y REGLAMENTOS SE REFIERE. LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE P.R. Y EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS, ESTÁN CONSTANTEMENTE APROBANDO Y/O ENMENDANDO LEYES PARA ADECUARLAS A LAS CIRCUNSTANCIAS PRESENTES.

EL CONGRESO DE ESTADOS UNIDOS APROBÓ EN EL 2010 EL "DODD-FRANK WALL STREET REFORM AND CONSUMER PROTECTION ACT". LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE P.R., CREÓ LA LEY 150 DE 4 DE AGOSTO DE 2008. COMO RESULTADO DE LA APROBACIÓN DE LAS ANTES REFERIDAS LEGISLACIONES SE REGULARON EL USO DE TARJETAS DE CRÉDITO EN TRANSACCIONES Y SE ESTABLECIERON PROHIBICIONES DE CARGOS POR SU USO.

cah
RESULTA NECESARIO Y CONVENIENTE ATEMPERAR LAS ÓRDENES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR, EN ADELANTE EL "DEPARTAMENTO", A LO DISPUESTO EN DICHAS LEGISLACIONES CON EL PROPÓSITO DE ESTIMULAR LA ECONOMÍA EN BENEFICIO DE LOS CONSUMIDORES QUE ADQUIEREN BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LA COMPRA CON TARJETAS DE CRÉDITO. ESPECIALMENTE, SI NUESTRO MARCO REGLAMENTARIO PROPICIA EL QUE LOS COMERCIANTES PUEDAN PASARLE EL AHORRO DE LA TRANSACCIÓN AL CONSUMIDOR.

POR TANTO, EL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR EN EL DESCARGO DE SUS DEBERES MINISTERIALES Y FACULTADES AL AMPARO DE LA LEY 228 DEL 12 DE MAYO DE 1942, SEGÚN ENMENDADA, LA LEY NÚM. 5 DEL 23 DE ABRIL DE 1973, SEGÚN ENMENDADA Y EL REGLAMENTO NÚMERO 7721: "REGLAMENTO DE PRECIOS NÚM. 45 SOBRE CONTROL DE PRECIOS DE VENTA DE COMBUSTIBLES EN PUERTO RICO", VIGENTE DESDE EL 12 DE AGOSTO DE 2009 EMITE LA SIGUIENTE ORDEN:

Sección I: Esta orden aplica a todo comercio al detal y a detallistas de estaciones de gasolina.

Sección II: OPERACIÓN POR TIPO DE SERVICIO

1. Se permite a los detallistas de gasolina cambiar su operación de auto servicio (self-service) a servicio completo (full-service), sin que para ello medie autorización previa por el Departamento. En estos casos el detallista será responsable de notificar al Departamento dentro de setenta y dos (72) horas siguientes a efectuar el cambio.
2. Ninguna estación de gasolina (detallista) podrá implantar un cambio de operación de servicio completo (full-service) a auto servicio (self-service) a menos que lo solicite por escrito al Departamento con los fundamentos que a su juicio justifiquen tal cambio. Para ello se registrará por el procedimiento establecido mediante la Orden 2004-06 del 13 de mayo de 2004.

Sección III: VENTAS A CRÉDITO

1. Se permite que el detallista disponga de una bomba de estipendio y exclusiva, para los clientes que compren a crédito, o sea, financiado por el comercio (no con tarjeta de crédito o débito). Esta bomba debe ser identificada expresamente en una isleta separada con un rótulo que la identifique como "BOMBA DE VENTA A CRÉDITO", de tal forma que los consumidores no sean perjudicados si eligen pagar en efectivo, con cheque o mediante tarjeta de débito o tarjeta de crédito, y puedan identificarla claramente y sin duda al respecto, siempre que dicha bomba tenga un precio mayor o diferente a las otras bombas que utilizan métodos de pago que se reflejan al momento.

Para efectos de este inciso, el término "Venta a Crédito", se refiere al crédito tradicionalmente otorgado a flotas y a otros clientes comerciales. Debe quedar claro que no se refiere a una venta con tarjeta de crédito o venta con tarjeta de débito por parte del detallista o comercio.

2. El detallista no podrá cobrar ningún cargo adicional que no sea el precio establecido en bomba, por el solo hecho de vender gasolina a crédito.
3. Se le ordena a los detallistas de gasolina que en sus estaciones no podrán limitar al consumidor o potencial cliente el pago de cualquier bien o servicio, ya sea el pago de compra de gasolina con tarjeta de crédito y/o tarjetas de débito a solo bombas de servicio completo (full service). Las estaciones de gasolina que decidan aceptar tarjetas de crédito o tarjetas de débito como método de pago, tendrán la obligación de aceptarla en ambos servicios, "Self service" y "Full Service". Lo aquí dispuesto no se refiere a compras de crédito tradicional.
4. Las estaciones de gasolina no podrán negarse a despachar gasolina a un vehículo de motor autorizado por el Departamento de Transportación y Obras Públicas a transitar por las carreteras del Gobierno de Puerto Rico. Si la estación de gasolina (detallista) decide no servir gasolina a un tipo de vehículo de motor particular, tendrá que poner un anuncio que sea claramente visible por un conductor de un vehículo de motor en marcha desde la vía de rodaje o carretera antes de entrar a la estación.

Sección IV: USO DE TARJETA DE CRÉDITO y/o TARJETA DE DÉBITO

1. Todo comercio y/o detallista de gasolina que acepte tarjetas de crédito y/o tarjetas de débito como método de pago, podrá exigir un mínimo de hasta diez (\$10.00) dólares para su uso, pero en ningún momento dicha cantidad mínima podrá aumentarse o ser mayor a la aquí indicada. Dicha facultad de imponer el mínimo antes indicado se deja a discreción del comercio y/o detallista de gasolina.
2. En caso de exigir un mínimo como antes indicado, el comercio deberá exponerlo por escrito en un rótulo frente a cada caja registradora y a la entrada del comercio, y en el caso de las estaciones de gasolina dicho rótulo estará frente al área de pago, de forma tal que el consumidor este bien informado previo a realizar la transacción.
3. En aquellos casos que el comercio y/o detallista de gasolina decida(n) NO aceptar tarjetas de crédito o tarjetas de débito como método de pago, deberán exponerlo por escrito en un rótulo frente a cada caja registradora y a la entrada del comercio o estación de gasolina, de forma tal que el consumidor que elija pagar únicamente con tarjeta de crédito esté informado y tenga conocimiento antes de entrar al negocio o comercio.
4. En ambas circunstancias indicadas en el inciso 1 y 3 de esta sección, tanto el comercio y/o el detallista de gasolina aplicarán dicha regla en igualdad a todas las personas sin distinción alguna e igualmente la aplicarán sin distinción de la compañía emisora de la tarjeta de crédito o tarjeta de débito o de la red de pago de las mismas.
5. Se **prohíbe** a todo comercio y/o detallista de gasolina **imponer un cargo adicional o aumentar el precio regular de un bien o servicio**, impuesto al cliente consumidor en cualquier transacción que envuelva una venta o arrendamiento, por el solo hecho del cliente consumidor elegir utilizar una tarjeta de crédito o tarjeta de débito como pago, en vez de efectivo, cheque, o cualquier otro método de pago, sin importar la cantidad envuelta en la transacción.

Esta prohibición aplica a todo comercio y/o detallista de gasolina que haya establecido un mínimo de hasta \$10.00 para el uso de tarjetas de crédito o tarjetas de débito como también a los que no hayan implementado tal mínimo.

- CCR
6. Todo comercio y/o el detallista de gasolina podrá ofrecer **descuentos, reducción, disminución o rebaja en precios** como incentivos con el propósito de promover el pago en efectivo, cheque, o cualquier otro método de pago que no envuelva el uso de una tarjeta de crédito o tarjeta de débito. Dicho descuento, reducción, disminución o rebaja en precio como incentivo se tendrá que ofrecer a **todo** comprador potencial y/o consumidor en igualdad de circunstancias, sin distinción alguna bajo ningún concepto o razón.

Sección V: ROTULACIÓN DE PRECIOS

1. Todo detallista u operador de una estación de expendio de gasolina, diesel o de combustibles especiales para vehículos de motor, que decida ofrecer **descuentos, reducción, disminución o rebaja en precios** al consumidor como incentivos por pagar en efectivo, a diferencia del precio ofrecido si paga con tarjetas de crédito y/o tarjetas de débito, deberá exhibir en los predios un rótulo, tablero, cartelón, pizarra o cualquier otro

medio similar, claramente visible y legible desde la vía donde circulan los vehículos de motor, que indique clara y adecuadamente los precios a que vende la gasolina y diesel con método de pago en efectivo-cash y el precio de la gasolina y diesel con método de pago con tarjetas de crédito y/o tarjetas de débito. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de Precios número 45: Sobre Control de Precios de ventas de Combustibles en Puerto Rico vigente y cualquiera otro que le suceda, enmiende o derogue dicho articulado.

2. El detallista u operador de una estación de expendio de gasolina y diesel para vehículos de motor que ofrezca un **descuento, reducción, disminución o rebaja en precio** a los consumidores, vendrá obligado a realizar dicho cambio en precio en el surtidor indicado por el consumidor, previo al despacho del producto y antes de que el consumidor active el control del surtidor para su despacho.
3. Se prohíbe el cambio de precios de la gasolina y el diesel en un mismo surtidor o bomba, mientras esté en funcionamiento el surtidor y los consumidores estén despachándose el producto, por razón del método de pago utilizado por el cliente.
4. Se permite que los comercios y/o establecimientos comerciales provean **descuentos, reducción, disminución o rebaja en precios** a los consumidores y clientes como incentivo para promover el pago en efectivo, por ser una transacción menos costosa que otros métodos de pago como lo son las tarjetas de crédito y/o tarjetas de débito. Para ello deberán tener una caja registradora independiente y claramente rotulada e identificada de forma exclusiva para métodos de pago en efectivo-cash.

Sección VI: Las violaciones a esta Orden y de las leyes y reglamentos que la autoriza; y toda violación a las leyes y reglamentos que administra el Departamento de Asuntos del Consumidor, estarán sujetas a las sanciones administrativas y penalidades dispuestas en las Leyes Núm. 5 de 23 de abril de 1973; Ley 150 de 4 de agosto de 2008 y Ley 228 de 12 de mayo de 1942, según enmendadas, que incluyen penalidades de hasta \$10,000 por cada violación.

Sección VII: Toda persona que se vea adversamente afectada por esta Orden podrá presentar una solicitud de reconsideración en el término improrrogable (jurisdiccional) de diez (10) días, especificando sus objeciones a cualquiera de sus disposiciones, acompañando toda evidencia en apoyo de su posición.

Sección VIII: Esta Orden deroga y deja sin efecto en su totalidad la orden 2006-12 del 29 de agosto de 2006 y la orden 2006-12 Enmendada del 8 de septiembre de 2006.

Sección IX: Esta Orden entra en vigor inmediatamente y estará vigente hasta tanto el Departamento la deje sin efecto o derogue o enmiende.

En San Juan, Puerto Rico hoy 3 de octubre de 2011.



Luis G. Rivera Marín
Secretario

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR**



Orden Administrativa Núm. 2010-013

DISTRIBUCIÓN: A TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DEL CONSUMIDOR	REGÍSTRESE BAJO: CREACIÓN DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS
---	---

I. PROPÓSITO

Esta Orden Administrativa tiene el propósito de crear la División de Administración de Documentos Públicos, definir su estructura organizacional y establecer sus responsabilidades, deberes y funciones.

II. Esta Orden Administrativa consta de las siguientes secciones:

- A. BASE LEGAL
- B. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
- C. DEFINICIONES
- D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- E. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
- F. PROCEDIMIENTO
 - 1. Sección de Archivo Inactivo
 - 2. Sección de Archivo Central
 - 3. Sección de Correo y Manejo de Correspondencia
 - 4. Administración de Copias y Fotocopiadoras
 - 5. Administración de Informes
 - 6. Administración de Formularios
 - 7. Administración de Directrices
 - 8. Inventario y Plan de Retención
 - 9. Procedimiento del Manejo de Documentos Confidenciales
 - 10. Retención de Documentos de Valor Permanente
 - 11. Retención de Documentos Esenciales
 - 12. Disposición de Documentos por Emergencia
- G. DISPOSICIONES GENERALES
- H. SEPARABILIDAD
- I. FECHA DE EFECTIVIDAD

A. BASE LEGAL

1. Ley 5 del 23 de abril de 1973 según enmendada, conocida como la ley orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor.
2. La Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Servicios Generales, Artículo 20.
3. La Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955 enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos.
4. Reglamento #15 de la Administración de Servicios Generales titulado como Reglamento de Administradores de Documentos.
5. Reglamento #23 de la Administración de Servicios Generales para la conservación de documentos de naturaleza fiscal.
6. Reglamento #4284 de la Administración de Servicios Generales, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

B. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor tiene la responsabilidad de cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 23 de abril de 1973, según enmendada, entre las cuales se encuentra establecer sistemas y controles adecuados para asegurar que las decisiones y política pública importante permanezca en forma documental, que el trámite de rutina se reduzca a lo necesario, y se evite acumulación de documentos y proliferación de equipo de archivar. Además, debe velar por la utilización de las técnicas más avanzadas para la redacción de escritos, trámite de la correspondencia, diseño y control de formularios, sistemas de directrices e informes y reducción de archivos duplicados mediante el control de copias y fotocopadoras y las normas, procedimientos y técnicas que regularán la Administración de Documentos Públicos en la Agencia. De igual forma, establecer controles en la creación, organización, ordenación, mantenimiento, seguridad, uso y disposición de los documentos.

De igual manera el Secretario está facultado por la Ley Núm. 5, de 23 de abril de 1973, según enmendada, a establecer la estructura organizacional que mejor responda a los intereses de una sana administración pública.

C. DEFINICIONES

1. Agencia-Departamento de Asuntos del Consumidor.

2. Administrador del Programa-El Director de Servicios Generales, funcionario designado por el Secretario del Departamento y facultado a extender nombramientos especiales de Administrador de Documentos, previa consulta y recomendación del Secretario de la Agencia.
3. Administrador de Documentos-Epleado del Departamento responsable de dirigir el Programa de Administración de Documentos. Las funciones de este empleado serán la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, microformas, recuperación de información, ficheros, documentos vitales, equipo, materiales de archivo y centros de documentos.
4. Archivo General- Depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido, en virtud de las disposiciones de la Ley número 5 conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.
5. Administración de Documentos - Es el área dentro de la gerencia administrativa que tiene como objetivo la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso, conservación y disposición de documentos. Incluye el manejo de formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquina, microformas, recuperación de información, ficheros, documentos vitales, equipos y materiales de archivos y centros de archivos u otras instalaciones de almacenamiento.
6. Documento-Todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, microforma, cinta magnetofónica, mapa, dibujo, plano, cinta magnética, disco, video cinta o cualquier otro material leído por maquina y/o material informativo que independientemente de su forma o características físicas, sea creado por un funcionario y/o empleado en carácter oficial durante el desempeño de sus funciones. El material bibliográfico o de museo adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidas excepto por lo que se provee en el inciso siguiente.
7. Documento Público-Todo documento que se origine, conserve o se recibe en la agencia como prueba de transacciones oficiales realizadas ya sea por su utilidad administrativa, valor legal, fiscal, cultural o informativo, según sea el caso.
8. Documento Privado-Todo aquel que no se haya incluido en la definición de documento público.
9. Inventario y Plan de Retención - Informe escrito que describe detalladamente todas las series documentales de la agencia fijando

períodos de retención para éstas, especificando aquellas que deberán preservarse por su valor permanente.

10. Series Documentales-Documentos que poseen características en común, que son archivados, usados, trasladados y dispuestos como una misma unidad.
11. Período de Retención-Período de tiempo fijado durante el cual deben retenerse los documentos públicos antes de disponerse según los Reglamentos 15 y 23 y por la Ley Núm. 5.
12. Disposición de Documentos-El acto de decidir finalmente el destino del documento público una vez pase al archivo inactivo. Todo documento que haya perdido utilidad en la agencia será trasladado al Archivo General cuando lo solicita el Administrador de Documentos por su valor histórico o será dispuesto o destruido permanentemente conforme las leyes aplicables.
13. Plan de Retención de Documentos-lista de las series de documentos de una organización indicando el período de tiempo que se van a mantener en área de oficina o archivo central (documentos activos) o en el archivo inactivo (documentos inactivos) y cuándo se puede disponer de ellos.
14. Oficina-Oficinas Regionales que componen el Departamento.
15. Administración de Archivos-Actividad permanente que asegura la colocación, mantenimiento y uso de los documentos, incluyendo su organización para asegurar la rápida y exacta recuperación de la información.
16. Archivar-arte de colocar y conservar en un mismo orden, debidamente clasificados, toda correspondencia, documentos, y otros papeles relacionados con un individuo o firma, con cierta división geográfica, o sobre determinado asunto, en forma tal que estén protegidos contra deterioro, destrucción o pérdida, y que a la vez se facilite la localización y manejo de los documentos.
17. Archivo alfabético-Es el sistema para archivar aplicable a individuos (archivos de personal, nombre de documentos legales), lugar y localizaciones (documentos sobre propiedad) y otros asuntos.
18. Archivo por Asunto-Es el sistema en donde se agrupan los documentos de acuerdo al contenido de su asunto, para mostrar qué transacciones, procedimientos, estudios y desarrollos llevados a cabo, cuándo y cómo se procesaron y el resultado obtenido.

19. Archivo Cronológico-se usa para ordenar documentos por secuencia de tiempo o fechas, cuando la fecha es el medio de referencia primario.
20. Archivo Numérico-se usa para archivar documentos consecutivos, donde se le asigna un número a cada documento en orden de su creación.
21. Supervisor de Archivo-Empleado responsable de la supervisión del Archivo Central e Inactivo y del mantenimiento, conservación, control, inventario y disposición de los documentos ubicados en estas áreas.
22. Archivo Central-Sitio donde se conservan aquellos documentos que se consultan o utilizan con frecuencia y que aún se consideran como activos.
23. Archivo Inactivo-Sitio donde se conservan documentos que se consultan o utilizan con poca o ninguna frecuencia, pero que no se pueden disponer de ellos por no haber cumplido su período de retención.
24. Documento Activo-Documento al cual se hace referencia más de una vez mensual por gaveta de archivo, que deben mantenerse en el equipo y espacio de oficina.
25. Documento Inactivo-Documento de uso no frecuente y no necesario para el funcionamiento diario y que, por el proceso de disposición, puede ser transferido al Archivo Inactivo para su posterior destrucción.
26. Expediente-Unidad documental en la cual todo el material se relaciona con un solo asunto. Su característica es que el asunto que trata puede ser atendido en un determinado tiempo en una oficina y cuando allí se soluciona puede pasar a otra oficina. Cuando se le da la solución al asunto, lo que podemos llamar como término diplomático, la disposición o dispositivo, el expediente puede archivarse como unidad archivística o documental.
27. Aviso para localizar Expedientes o Documentos Vencidos-Control para localizar documentos vencidos.
28. Informe Mensual-Anotación de transacciones diarias durante el mes (se prepara del Registro Diario).
29. Administración de Informes-La actividad permanente que ayuda a la organización a desarrollar los sistemas más eficaces de informes y de informar a mejorar los informes y sistemas existentes a la luz de las necesidades actuales, de las condiciones cambiantes, de la creación de nuevos mecanismos, técnicas y de otros factores y a identificar los

informes existentes y proporcionar un sistema de aprobación de los informes nuevos y revisados.

30. Informe-datos o información que se transmite para ser usada estableciendo política pública; planificando, controlando y evaluando operaciones y ejecución; haciendo decisiones administrativas; o preparando otros informes. El dato o información puede estar en forma narrativa, estadística, gráfica u otra forma y puede estar impresa en papel, cintas magnéticas u otro medio.
31. Informar-proceso por el cual los datos o la información para un informe es recopilada, organizada, tramitada y retenida.
32. Requisito de Informe Interno-cualquier responsabilidad que envuelve informes preparados y utilizados exclusivamente en la agencia.
33. Formulario-cualquier documento (incluyendo cartas, tarjetas postales y memorandos) impresos o reproducidos en alguna otra forma con espacio para llenarse con información, material descriptivo o direcciones postales. Algunos renglones específicos impresos que no tienen espacios para llenar como: cláusulas de contratos, hojas de instrucciones, avisos, marbetes o rótulos; pueden ser considerados como formularios cuando es ventajoso el identificarlos y controlarlos como formularios para propósitos de referencia, impresión, almacenamiento, distribución y uso con otros formularios.
34. Administración de Formularios-constituye una de las fases de la administración de documentos y es un enfoque sistemático para el establecimiento, control, actualización y evaluación de formularios que genera la agencia.
35. Registro de Formularios-libro o documento donde se anota la Oficina Originadora, el título de cada formulario, su codificación, incluyendo la fecha de creación o revisión y el número correlativo de cada uno.
36. Formulario "Solicitud de Reproducción"-creado por la agencia para indicar el título y codificación del formulario a ser reproducido, la cantidad a reproducirse, el método de reproducción sugerido y cualquier otra información pertinente.
37. Comité de Reglamentos-unidad administrativa de la agencia que ha sido designada por el Secretario para encargarse de implantar la fase de Administración de Formularios, Informes y Directrices.
38. Oficina Originadora-aquella unidad administrativa que origina o usa el formulario, directrices o informes bajo consideración, el cual va a ser creado o revisado.

39. Almacén-unidad administrativa de la agencia que guarda, para distribución, los formularios reproducidos cuando estos sean en grandes cantidades.
40. Administración de Directrices-La actividad permanente cuyo objetivo primario es asegurar que las instrucciones sobre política y procedimientos sean distribuidas sólo a los que necesitan la información y que sean puestas al día continuamente. El componente del programa incluye la emisión, clasificación, distribución, determinación de la función del personal, planificación de los procedimientos operativos, tales como las clases de autorizaciones, la coordinación y control, proporcionar estándares para la redacción y formatos para las directrices.
41. Directriz-comunicación escrita, la cual inicia o gobierna una conducta o procedimiento. Las directrices usualmente se imprimen como circulares, memorandos, avisos, reglamentos, órdenes y manuales e incluyen material para inserción en manuales de política administrativa y operaciones.
42. Documentos Esenciales-documentos vitales e indispensables, que no pueden ser reemplazados inmediatamente luego de un desastre y que son requeridos para la continuidad de las funciones de la agencia. Se clasifican en tres categorías:
- a. Primera Categoría-documentos que contienen información esencial para conducir operaciones de supervivencia durante el desastre, que incluye planes operacionales de diversos servicios de emergencia.
 - b. Segunda Categoría-documentos que contienen información esencial en la fase de recobro, inmediatamente después de ocurrido el desastre para establecer las estructuras y responsabilidades del gobierno, incluyendo por ejemplo, documentos relacionados con la salud pública, protección de vidas, propiedad, etc.
 - c. Tercera Categoría-documentos que contienen información esencial en la fase de recobro luego del desastre para restablecer los derechos básicos de los individuos y cuerpos corporativos, incluyendo derechos legales, de propiedad, títulos y otros.

D. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Oficina del Director
2. Sección de Archivo Central
3. Sección de Archivo Inactivo
4. Sección de Correo y Correspondencia

E. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Oficina del Director

Las funciones del Director de la División, en materia de Documentos Públicos, serán reguladas estrictamente por la Ley #5 del 8 de diciembre del 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos, por el Reglamento #15 conocido como Reglamento de Administradores de Documentos, por el Reglamento #4284 conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva y el Reglamento #23 conocido como Reglamento para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales. Sus deberes principales son:

- a. Implementar las normas que van a regir la Administración de Documentos Públicos de la Agencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada y los reglamentos al respecto.
- b. Coordinar la labor de la Administración de Documentos en todas sus fases en la Agencia con el Programa de Administración de Documentos Públicos de la Administración de Servicios Generales.
- c. Orientar a todo el personal ejecutivo y supervisores de la Agencia respecto al Programa de Administración de Documentos Públicos.
- d. Colaborar con los ejecutivos y supervisores de la agencia en la implantación a seguir en relación a la administración de documentos.
- e. Es el custodio inmediato de la documentación de la Agencia y como tal, es responsable de su creación, conservación, mantenimiento y uso, disposición y localización.
- f. Recibir adiestramiento que lo capacite y mantenga al día en todas las fases de la administración de documentos.
- g. Promover los adiestramientos que sean necesarios para aumentar la eficiencia del personal del Programa de documentos de la agencia.
- h. Promover la económica utilización de espacio, equipo y materiales necesarios para el propósito de conservación de los documentos públicos.

- i. Implementar procedimientos de trabajo para unidades de correspondencia, correo, archivo activo e inactivo en las diferentes Divisiones y Oficinas de la Agencia.
- j. Colaborar con el Especialista de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales en las intervenciones o auditorías del Programa de Documentos de la Agencia.
- k. Supervisar el personal a cargo.
- l. Supervisar y dirigir la preparación de listas de disposición e inventario de documentos de la Agencia.
- m. Dirigir la confección de los planes de conservación y disposición de documentos de la agencia y mantenerlos al día una vez aprobados por la Administración de Servicios Generales.
- n. Realizar auditorías de archivos en su dependencia para lograr uniformidad en los sistemas implementados y servicios de referencia.
- o. Velar por el sistemático control de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
- p. Analizar los manuales de procedimiento en uso y actualizar estos de acuerdo a los cambios que sea necesario implementar en consulta con el Programa de Administración de Documentos Públicos.
- q. Velar por la conservación adecuada de los documentos de retención permanente de la agencia.
- r. Revisar y analizar el diseño y uso de los formularios de su dependencia anualmente para reducir la proliferación innecesaria de estos o mejorar su calidad.
- s. Coordinar y someter para aprobación de la Administración de Servicios Generales cualquier proyecto de microfilmación o digitalización que su dependencia lleve a cabo.
- t. Realizar tareas que le sean asignadas.
- u. Coordinar la labor de preparar listas de documentos especializados de la agencia y el alcance de éstas, y listas de documentos, que por razón de su contenido, se considerarán confidenciales, los cuales no estarán sujetos a ser inspeccionados por cualquier ciudadano, y otros.

- v. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollen en la División.
- w. Desarrollar y establecer métodos de trabajo que mejoren el funcionamiento y la eficiencia de la División.
- x. Supervisar las funciones y actividades que se desarrollen en las diferentes secciones que componen la División, entre las cuales se encuentra la Sección de Archivo Central, Sección de Archivo Inactivo y la Sección de Correo y manejo de Correspondencia.
- y. Coordinar y velar por el Programa de Reciclaje de la Agencia.
- z. Administrar el presupuesto consignado a su área de servicios y las proyecciones del mismo.

2. Sección de Archivo Inactivo

El empleado a cargo de esta Sección responderá al Director de la División y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Controlar las actividades del Archivo Inactivo.
- b. Realizar anualmente el inventario de los documentos existentes en el Archivo Inactivo e identificar y seleccionar la permanencia de los mismos de acuerdo al plan de retención y el valor de la información que contienen.
- c. Recibir y almacenar los documentos y expedientes oficiales por división y año.
- d. Suministrar documentos que le soliciten las Oficinas y Divisiones, mediante comunicación escrita dirigida a la División.
- e. Expedir certificaciones sobre documentos públicos de la Agencia para uso de foros administrativos, judiciales o legislativos.
- f. Certificar las copias.
- g. Llevar control de los documentos que han sido solicitados enviándole recordatorio a los diez (10) días laborables.
- h. Evaluar y trasladar al Archivo Inactivo aquellos documentos que se consultan o utilizan con poca o ninguna frecuencia, pero que no se puede disponer de ellos por no haber cumplido su período de retención.

- i. Administrar el Plan de Retención y Disposición de Documentos. Esto incluye preparar las listas de disposición de documentos a tono con la Ley Núm. 5, Reglamento 23 de Hacienda y el Inventario de Documentos y enviarla a la División de Administración de Documentos.
- j. Mantener informado al Director de la División sobre las necesidades de materiales y equipos requeridos para ofrecer el servicio con efectividad y eficiencia. Para este propósito preparará requisición oficial mediante el formulario SC 1001 "Requisición de Compras, Materiales y Servicios", la cual radicará al Director.
- k. Recibir, mantener, controlar y proteger bajo llaves los Documentos Confidenciales que se encuentren en el Archivo Inactivo. Además, preparar el Inventario y las Listas de Disposición de todos los Documentos Confidenciales.
- l. Custodiar los Documentos de Valor Permanente y de los Documentos Esenciales de la Agencia. En el caso de los Documentos Esenciales, protegerá los mismos bajo llave.
- m. Preparar Listas de Disposición por Emergencia en caso de que un documento o expediente sea afectado por las condiciones que se especifican en la Sección titulada "Disposición de Documentos por Emergencia".
- n. Emitir un informe mensual y anual al Director de la División, a través del cual notificará las actividades que haya realizado.

F. PROCEDIMIENTOS

1. Sección de Archivo Inactivo

A. Normas

1. La División de Servicios Generales será la encargada de dirigir el Archivo Inactivo e intervenir los archivos a nivel isla. A su vez, vigilará por el fiel cumplimiento de desarrollar e implementar las características esenciales del local, equipos y materiales de los archivos. De igual forma, establecerá controles uniformes de sistemas para archivar.
2. El Administrador de Documentos será el responsable de mantener, controlar y conservar los documentos localizados en el Archivo Inactivo. A su vez, cumplirá con el sistema para archivar, que incluye la forma en que van a ser archivados los

documentos, ya sea por el sistema alfabético, numérico, cronológico o por asunto.

3. Toda Oficina tendrán un Archivo Activo y uno Inactivo. El Archivo Activo se compondrá de los documentos que se usan con frecuencia en las operaciones diarias de la oficina. En los archivos inactivos estarán los documentos que se consultan con ninguna frecuencia y de los cuales se puede disponer inmediatamente. Estos documentos estarán pendientes de traslado al Archivo Inactivo de la Agencia. Una vez los documentos cumplan con el período de retención fijado por la ley para disponer de los mismos, el empleado encargado preparará las Listas de Disposición y luego de revisar las mismas, el Administrador de Documentos determinará la disposición de estos.

B. Procedimiento

1. La Oficina o División que solicite un documento al Archivo Inactivo, entregará un original y tres copias del formulario "Préstamo y Recobro de Documentos". Una copia será utilizada por el solicitante para darle seguimiento al documento, la primera copia sustituirá, en el archivo, el documento solicitado, la segunda copia se adhiere al documento y el original la mantendrá el Administrador de Documentos.
2. Tan pronto el documento solicitado sea localizado, se le notificará a la Oficina o División solicitante y hará entrega de la copia del mismo o del documento físico (dependiendo de la necesidad), asegurándose que el empleado que recibe el documento firme el Libro de Solicitudes de Documentos y el original del formulario "Préstamo y Recobro de Documentos".
3. Una vez se recibe el documento nuevamente en el archivo inactivo, el Administrador de Documentos debe cotejar que esté completo, desprenderá la copia del formulario adherido, la firmará en el encasillado RECIBIDO POR y escribirá la fecha de devolución en el encasillado FECHA DE DEVOLUCIÓN. Dicho documento será entregado al solicitante. Luego procederá a localizar la caja en que estaba guardado y archivado; extraerá la copia de la solicitud, la cual puede eliminar inmediatamente; localiza el original, en el cual colocará la fecha en que fue devuelto y lo archivará en el expediente de documentos devueltos.
4. El Administrador llevará control de los documentos que han sido solicitados al Archivo Inactivo enviándole recordatorio,

transcurridos diez (10) días laborables de haberse prestado. Si algún solicitante sabe que lo va a necesitar por más tiempo, debe indicarlo así para que en el formulario aparezca la fecha de devolución y el Administrador de Documentos no lo reclame antes de esa fecha.

5. El traslado de los documentos que se consultan o utilizan con poca o ninguna frecuencia serán transferidos al archivo inactivo mediante solicitud escrita a la División de Servicios Generales. Una vez aprobada la transferencia, la Oficina o División que solicita la misma solicitará al almacén las cajas de cartón corrugado 12" X 15" X 10".
6. En la caja, los documentos deben empacarse en el mismo orden en que están archivados. De ser posible, se deben acomodar documentos que tengan el mismo período de retención. Debe dejarse por lo menos pulgada y media de espacio libre de la caja.
7. La Oficina marcará las cajas asignándole números consecutivos y utilizando tinta y letras visibles y claras. El marbete debe indicar la siguiente información:
 - a. Número asignado a la caja
 - b. Nombre de la oficina que remite los documentos
 - c. Título de la serie de documentos
 - d. Fechas que cubren dichos documentos (mes y año más antiguo y más reciente)
 - e. Fecha de disposición de los mismos de acuerdo con el plan de retención.
8. La Oficina o División preparará el Formulario "Relación de Transferencia de Documentos al Archivo Inactivo" en original y dos copias, de acuerdo con las instrucciones en el mismo. Enviará original con las cajas al archivo inactivo, una copia al Administrador de Documentos y retendrá la última copia hasta que del archivo inactivo le devuelvan copia con la numeración permanente de las cajas.
9. La Oficina o División colocará dicho formulario en la parte superior de la primera caja.
10. El Administrador de Documentos verificará que los documentos descritos en la Relación de Transferencia, son los que contiene la caja. Asignará el número que le corresponda de acuerdo con

el sistema establecido; lo escribirá en el original y la copia del formulario de transferencia en el espacio provisto para ello; firmará y fechará dicho formulario; retendrá el original para uso en el archivo inactivo; devolverá la copia al remitente de las cajas; colocará la caja en el espacio que le corresponda y guardará el original del formulario. Luego, transferirá dicha información a la computadora del archivo inactivo, con la cual se realizará la búsqueda de los documentos cuando sean solicitados.

1. Inventario y Plan de Retención

A. Normas

1. En conformidad con el Artículo 4-C de la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, el Administrador de Documentos realizará un inventario de documentos existentes en todas sus Oficinas, el cual someterá a la aprobación del Administrador de Servicios Generales. El mismo se convertirá en el Plan de Retención de Documentos de la dependencia y por él se regirán para llevar a cabo la disposición de los documentos. Una vez aprobado el Inventario y Plan de Retención, el Administrador de Documentos someterá el 31 de julio de cada año, al Programa de Administración de Documentos Públicos el Inventario Consolidado correspondiente al año fiscal concluido.

B. Procedimiento

1. Se nombrará un coordinador por cada Oficina o División, que será responsable de someter al División de Servicios Generales, Administrador de Documentos, en o antes del 10 de julio de cada año las Hojas de Trabajo para el Inventario de la Oficina o División que le fue asignado. En ellas se incluirá los títulos de las series documentales, la descripción de las series documentales, los períodos cubiertos, el orden en que son archivados, la ubicación y los pies cúbicos que comprenden dichos títulos de series. Dichos coordinadores también serán responsables de preparar las Listas de Disposición de las Oficinas o Divisiones que le fueron asignadas.
2. El director de cada oficina o división o su representante autorizado, preparará el inventario de los documentos de su oficina y lo someterá a la División de Servicios Generales, Administrador de Documentos. El inventario se preparará en series documentales en los cuales se incluirá el título, descripción, localización y años a que corresponden. Además, en la hoja de inventario se indicará la clasificación y término de conservación.

3. Toda Oficina o División someterá un informe indicando los Períodos de Retención de los Títulos de Series de Documentos Administrativos que comprenden su área.
4. Las copias de los documentos se retendrán por un período de retención de tres (3) años.
5. Los documentos se identificarán por las siguientes categorías según lo dispone el Artículo 4c de la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada.
 - A. Documentos cubiertos por legislación del Gobierno de Puerto Rico o por contratos con alguna agencia del Gobierno de los Estados Unidos u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin límite de tiempo o por tiempo determinado.
 - B. Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales. El Reglamento Núm. 23 del 15 de agosto de 1988 establece las Guías para Fijar los Períodos de Conservación de dichos documentos fiscales.
 - C. Documentos no comprendidos en las categorías A y B que deben ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.
 - D. Documentos no comprendidos en las categorías A, B y C, pero por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la Agencia, o por la información que contengan, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarlos como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de Programas.

2. Procedimiento del Manejo de Documentos Confidenciales

A. Normas

1. Cada Oficina o División que contenga Documentos Confidenciales asignará un empleado responsable de custodiar el sistema de archivos confidenciales.
2. Los Archivos Confidenciales serán protegidos con cerraduras o candados.
3. Las llaves o combinaciones de dichos archivos estarán a cargo del custodio y del Director de la Oficina o División.

4. Todo documento considerado confidencial deberá marcarse como tal.
5. Los documentos confidenciales no se llevarán a residencias privadas para trabajar con ellos, ni transportarse en vehículos públicos. Estos documentos sólo se transportarán fuera del Archivo Confidencial con autorización del custodio y del Director de la Oficina o División responsable de dichos documentos.
6. Los originales de los Documentos Confidenciales no se removerán fuera del área de los archivos, a menos que sea absolutamente necesario.
7. No se permitirá la circulación de información de documentos confidenciales dentro de la Agencia sin la autorización del custodio y del Director de la Oficina que custodia dichos documentos.
8. El encargado del archivo realizará un inventario de los Documentos Confidenciales, el cual pasará a formar parte del Inventario y Plan de Retención de la agencia.
9. La División de Servicios Generales, a través del Administrador de Documentos, tendrá acceso periódicamente a los archivos confidenciales para inspeccionar las condiciones físicas de los documentos, los equipos y la estructura física.

B. Procedimiento

1. Los Documentos Confidenciales necesitados para fines oficiales se solicitarán mediante el formulario "Solicitud de Documentos Confidenciales", en el cual se especificará el propósito para el cual se requiere y se limitará el uso de dichos documentos para el propósito previamente establecido. La Oficina o División que solicite un Documento Confidencial entregará un original y dos copias de dicho formulario. El original será utilizado por el custodio para darle seguimiento al documento, la primera copia sustituirá en el archivo de documentos confidenciales al documento solicitado y la segunda copia será adherida al documento.
2. Cualquier otro cambio de propósito para el uso de información confidencial debe ser notificado por la Oficina o División Solicitante al custodio de dicha información.
3. Los Documentos Confidenciales además, pueden ser solicitados por personas vinculadas a dichos documentos, bien sea porque los mismos contengan información que los relacione, por personal del Negociado del Censo, para traslado al Archivo General de Puerto

Rico, para evaluación del Programa de Administración de Documentos Públicos, una persona, agencia o persona autorizada en la ejecución del cumplimiento de una ley, si esto es autorizado por ley u orden judicial, por personal de la Oficina del Contralor, para individuos que actúan en beneficio de la salud o seguridad y los cuerpos legislativos y sus comisiones o subcomisiones. Dichas solicitudes deben ser realizadas mediante el formulario "Solicitud de Documentos Confidenciales".

4. El Custodio de dichos Documentos Confidenciales debe determinar dentro de diez (10) días laborables, después del recibo de la solicitud, si va a cumplir con tal solicitud y notificar por escrito al solicitante el progreso de la misma. De negarse la solicitud, debe notificar por escrito la razón y su derecho a apelar al Secretario para la revisión de cualquier determinación adversa sobre su solicitud o al tribunal competente, si la negación prevalece. En caso de que los Documentos Confidenciales sean solicitados para utilizarse en una fecha determinada, el custodio dará prioridad a dichas solicitudes.
5. Los Documentos Confidenciales no deben ser divulgados, estar disponibles o usados para otros propósitos que no sean los especificados y autorizados, con la excepción de que:
 - a. El sujeto de información lo consienta.
 - b. La Ley lo autorice.
6. El Custodio llevará control de los Documentos Confidenciales que han sido solicitados enviándole recordatorio a los diez días laborables. Si algún solicitante sabe que lo va a necesitar por más tiempo, debe indicarlo así, para que en el formulario aparezca la fecha de devolución y el Custodio no lo reclame antes de esa fecha.
7. Una vez se recibe el Documento Confidencial nuevamente en el archivo de Documentos Confidenciales, el Custodio debe cotejar que no esté alterado y esté completo, desprende la copia del formulario adherido, la firma en el encasillado RECIBIDO POR y escribe la fecha de devolución en el encasillado FECHA DE DEVOLUCIÓN. Dicho documento será entregado al solicitante. Luego, procederá a localizar la gaveta en que estaba guardado y archivarlo; extrae la copia de la solicitud, la cual puede eliminar inmediatamente, localiza el original, en el cual coloca la fecha en que fue devuelto y lo archiva en el expediente de documentos devueltos.
8. El custodio de los Documentos Confidenciales será responsable de revisar anualmente los archivos confidenciales de su Oficina o División, para reclasificarlos y llevar a cabo disposiciones.

9. El Secretario o sus representantes autorizados serán la autoridad para determinar la confidencialidad de un documento.
10. Los Documentos Confidenciales que sean transferidos al Archivo Inactivo se mantendrán en un área especial bajo llaves, en la cual el Administrador de Documentos será responsable de los mismos. Los Documentos Confidenciales necesitados del Archivo Inactivo serán solicitados mediante el mismo proceso de los Documentos Confidenciales.
11. Los documentos serán clasificados como confidenciales, si reúnen los siguientes requisitos:
 - a. Expediente de Empleado y Expediente Médico de Empleados.
 - b. Expediente de Investigaciones Administrativas y documentos relacionados.
 - c. Documentos originados y recibidos en la División Legal.
 - d. Documentos que divulgarían la identidad de un contribuyente a una institución "bona fide", cuando se ha solicitado anonimato respecto a la contribución aportada por el donante, esto incluye Registro de Deudas Misceláneas y Boleta de Solicitud de Descuento.
 - e. Informes y declaraciones de estrategias o negociaciones laborales, arbitraje obrero patronal y convenios colectivos.
 - f. Informes y declaraciones de estrategia o negociaciones relacionadas con inversiones o préstamos de fondos públicos, hasta el tiempo en que dichas transacciones son entradas.
 - g. Cualquier documento de una discusión a llevarse a cabo en una sesión ejecutiva.
 - h. Preguntas de exámenes, claves y otros datos para administrar exámenes de empleo o ascenso, proveyéndose que una persona tendrá derecho a revisar los resultados de su examen.
 - i. Correspondencia de funcionarios electos relacionada con o de aquellos que ellos representan y correspondencia de estos funcionarios electos, en sus funciones oficiales.
 - j. Lo contenido en tasaciones de bienes raíces, ingeniería o estimados y evaluaciones de viabilidad realizados por o para una dependencia, relativo a la adquisición de propiedades o posibles

materiales públicos y contratos de construcción, hasta el momento que la propiedad sea adquirida o todos los trámites y transacciones se hayan terminado o abandonado; proveyéndose que la ley de dominio no sea afectada por esta disposición.

- k. Todos los documentos relacionados con multas administrativas.
- l. Peticiones de opiniones consultivas hasta el momento en que la agencia emita la opinión.
- m. Documentos con información que debe mantenerse secreta por orden ejecutiva para la seguridad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- n. Documentos relacionados exclusivamente con políticas y prácticas internas de personal de cualquier organismo.
- o. Notas, memorandos, correspondencia y escritos de los funcionarios, que surgen en forma incidental a la administración de los asuntos de oficina, sin que medie autorización o requerimiento estatutario, cuya divulgación puede acarrear perjuicio al buen funcionamiento de la agencia.
- p. Cartas o comunicaciones internas o interagenciales que no pueden estar disponibles por ley a personas o grupos privados en litigios con la agencia.
- q. Información declarada confidencial y exenta de divulgación por ley y por reglamento aprobado a su amparo.
- r. Documentos recibidos en la agencia con carácter confidencial y acumulados y mantenidos para regular una entidad comercial o institución financiera ("Trade Secrets"), que es de naturaleza privilegiada o confidencial.
- s. Algunos documentos del Secretario que puedan ser considerados documentos personales o privados.
- t. Documentos, informes, opiniones, información, declaraciones requeridas a mantenerse confidenciales por ley del Estado o Federal, reglas, disposición de una Corte o Reglamento.

3. Retención de Documentos de Valor Permanente

A. Normas

7. El Administrador de Documentos, tan pronto el Secretario seleccione los Documentos Esenciales, preparará una lista de dichos documentos, en la cual incluirá:
 - a. Documentos seleccionados y/o transferidos para el sitio de relocalización.
 - b. Documentos seleccionados para dispersión por medio de almacenamiento en otros distritos.
 8. Solamente se autorizará acceder al área designada para los Documentos Esenciales al Director de la División o el encargado del Archivo.
5. Disposición de Documentos por Emergencia

A. Normas

Bajo las siguientes condiciones especiales, se puede disponer mediante dispensa del Administrador de Documentos Públicos relevando de la obligación de cumplir las disposiciones establecidas en el Artículo 39 del Reglamento Núm. 4284, conocido como Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva:

1. Cuando se determine que los documentos constituyen una amenaza continua para la salud, vida o propiedad.
2. Estos documentos pueden estar siendo afectados por hongo, humedad o animales (ratones, comején, murciélagos, palomas).

B. Procedimiento

1. La Oficina o Archivo que tenga documentos afectados por las circunstancias antes descritas, solicitará por escrito al Administrador de Documentos, a través de la División de Servicios Generales, la disposición de dichos documentos por emergencia.
2. La carta debe incluir el nombre de la serie documental, los años que comprende y los pies cúbicos que cubren y las razones que están afectando dichos documentos.
3. El Administrador de Documentos, a través del Director de Servicios Generales, le solicitará al Jefe de la Agencia que solicite dicha disposición al Programa de Administración de Documentos de la Administración de Servicios Generales.
4. Una vez sea aprobada dicha disposición, tanto por el Programa de Administración de Documentos Públicos como por el Archivo

General de Puerto Rico, se notificará al encargado del Programa de Reciclaje de la Agencia para que proceda con la disposición física de dichos documentos.

G. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El personal que se integre a la División de Servicios Generales dentro del Programa de Administración de Documentos como resultado de los cambios organizacionales establecidos en esta Orden Administrativa, pasará a formar parte de dicha División ocupando los mismos puestos que ocupaban antes de la fecha de aprobación de este documento.
- 2) Como consecuencia del cambio organizacional, el Secretario Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales realizará los trámites pertinentes en materia de clasificación de puestos y nombramientos para la adecuada operación de la División, en coordinación con los Directores de las Divisiones de Finanzas y Presupuesto.
- 3) Los Directores de las Divisiones de Finanzas y de Presupuesto realizarán los trámites pertinentes para satisfacer las necesidades de recursos fiscales, entre ellas equipo necesario.

H. SEPARABILIDAD

Si alguna de las disposiciones de esta Orden Administrativa es declarada nula por un Tribunal con competencia, dicha declaración de nulidad no afectará las demás disposiciones de la misma, las cuales continuarán vigentes.

I. FECHA DE EFECTIVIDAD

Esta Orden entrará en vigor tan pronto sea firmada por el Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.



Lcdo. Luis G. Rivera Marín
Secretario

29 de diciembre de 2010



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2010-008

El Departamento de Asuntos del Consumidor en su función primordial de vindicar e implementar los derechos del consumidor y conceder remedios a tenor con la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, según enmendada, el Reglamento para la Publicidad y Promoción, en Ciertos Lugares, de todo Producto Elaborado con Tabaco, Núm. 5463, y el Reglamento Contra Prácticas y Anuncios Engañosos, Núm. 7751, establece lo siguiente:

El Reglamento para la Publicidad y Promoción, en Ciertos Lugares, de todo Producto Elaborado con Tabaco, Núm. 5463, define "Anuncio" en su Artículo 4, Inciso (F), al establecer que serán, y citamos: "Cualquier manifestación oral, escrita gráfica, pictórica o de cualquier otra forma presentada, hecha con el propósito de ofrecer, describir o de cualquier otra forma representar un producto o aspecto de este". En adición, define "Letreros" en su Artículo 4, Inciso (Ñ), al establecer que son, y citamos: "Conjunto de palabras escritas para avisar o publicar alguna cosa, ya bien sobre las paredes exteriores de un edificio, sobre él o colocados sobre el nivel de un terreno, que tiene como propósito emitir un mensaje comercial para personas que lo puedan observar desde una vía pública o a una distancia". Finalmente, su Artículo 5, Inciso 1, restringe la publicidad o promoción de productos elaborados con tabaco mediante anuncios, letreros o avisos comerciales ubicados, y citamos: "(a) A una distancia menor de quinientos (500) pies de una escuela pública o privada, según establece la ley en su Artículo 2(a)." "(b) En cines, salas de teatro, parques públicos y parques pasivos, según establecido en el Artículo 2(b) de la Ley; pero no incluye aquella comunicación comercial del producto o su compañía manufacturera que, en forma incidental, pueda encontrarse en el lugar como parte de revistas o periódicos."

Entendemos que las mencionadas restricciones aplican a la publicidad comercial y no a la información necesaria para realizar las transacciones comerciales, como lo es el precio de los artículos reglamentados. Entendemos que el anuncio de precio requerido por el Reglamento Contra Prácticas y Anuncios Engañosos, Núm. 7751, a través de su Regla 11, Inciso (A), y citamos: "Los precios deberán anunciarse clara y adecuadamente" es un requerimiento distinto al prohibido por el Reglamento 5463, antes mencionado. Esto, debido a que el anuncio de precio que requiere el primero, no es una manifestación presentada con el propósito de ofrecer, describir o

representar el bien en cuestión. Dicha disposición del Reglamento 7751 sólo requiere dígitos para comunicar el precio del producto, y no necesariamente implica ofrecimiento o induce a los jóvenes menores de 18 años de edad a comprar cigarrillos.

Por tanto, no se estará multando a comerciantes que vendan productos elaborados con tabaco por anunciar el precio de dichos productos, según lo requiere el Reglamento Contra Prácticas y Anuncios Engañosos, Núm. 7751, en áreas en que apliquen las restricciones impuestas por el Reglamento para la Publicidad y Promoción, en Ciertos Lugares, de todo Producto Elaborado con Tabaco, Núm. 5463.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 25 de agosto de 2010.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Luis G. Rivera Marín
Secretario
