

NÚMERO: 9648

Fecha: 22 de enero de 2025

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



Aprobado: Lcda. Veronica Ferraiuoli Hornedo

Secretaria de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO 41

REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS FONDOS O LOS BIENES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



16 de enero de 2025

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

**REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE PÉRDIDAS O
IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS FONDOS O LOS
BIENES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
ARTÍCULO 1. TÍTULO.....	1
ARTÍCULO 2. BASE LEGAL.....	1
ARTÍCULO 3. PROPÓSITO.....	2
ARTÍCULO 4. ALCANCE.....	2
ARTÍCULO 5. ASPECTOS GENERALES.....	3
5.1. Definiciones.....	3
5.2. Prohibición por Discrimen.....	7
5.3. Documentos de Referencia.....	7
ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL.....	7
ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE.....	9
ARTÍCULO 8. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA.....	10
ARTÍCULO 9. REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES.....	12
9.1. Datos a Registrar.....	12
ARTÍCULO 10. DISPOSICIONES GENERALES.....	18
ARTÍCULO 11. INCUMPLIMIENTO CON LA NOTIFICACIÓN.....	18
ARTÍCULO 12. CARTAS CIRCULARES.....	18
ARTÍCULO 13. CLÁUSULA DE SALVEDAD.....	18
ARTÍCULO 14. DEROGACIÓN.....	19
ARTÍCULO 15. VIGENCIA.....	19

**REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE PÉRDIDAS O
IRREGULARIDADES EN EL MANEJO DE LOS FONDOS O LOS
BIENES PÚBLICOS DE LA OFICINA DEL CONTRALOR DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

Reglamento 41

41-00-01

Artículo 1. TÍTULO

Este *Reglamento* se conoce como:

Reglamento del Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de los Fondos o los Bienes Públicos de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Reglamento).

Artículo 2. BASE LEGAL

Este *Reglamento* se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida a la Contralora de Puerto Rico en el Artículo 14 de la *Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952*, según enmendada, para promulgar los reglamentos que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones. Además, en virtud de la *Ley Núm. 96 del 26 de junio de 1964 (Ley 96)*, según enmendada, la cual impone a toda entidad el deber ministerial de notificar a la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) toda pérdida o irregularidad en el manejo de los fondos o los bienes públicos.

Las entidades tienen un término de 20 días laborables¹ para realizar una investigación administrativa para determinar las causas y las circunstancias en que se produjo la pérdida de tales bienes y fondos públicos.

La entidad tiene entonces 10 días laborables para notificar a la Oficina.

Si la pérdida excede los \$5,000 o en el caso de que el resultado de la

¹ Esto conforme a la *Carta Circular Núm. 1300-24-08* del 30 de enero de 2008, Notificación de irregularidades cometidas en el manejo de propiedad y fondos públicos.

investigación sugiera establecer la comisión de un delito, la entidad tiene también que notificar al secretario de Justicia.

Las notificaciones anteriores se registran, aunque los fondos o bienes hayan sido, sean o puedan ser restituidos. El incumplimiento por parte del funcionario responsable de una entidad gubernamental puede ser referido para la imposición de multas administrativas por la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ética).

Artículo 3. PROPÓSITO

Este *Reglamento* establece las normas a seguir por las entidades para notificar a la Oficina las pérdidas o las irregularidades cometidas en la administración de los fondos o los bienes públicos. Además, para disponer las normas a seguir por las entidades en el registro de estas notificaciones.

Artículo 4. ALCANCE

Este *Reglamento* aplica a todos los departamentos, entidades e instrumentalidades de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ELA), incluidos los municipios, las corporaciones municipales especiales y las Áreas Locales de Desarrollo Laboral. El término instrumentalidades comprende toda corporación pública, sus subsidiarias o cualquier entidad gubernamental que tenga personalidad jurídica propia creada en virtud de ley.

Las ramas Legislativa y Judicial deben aprobar las normas y los procedimientos internos que rijan en estas ramas del gobierno para informar a las entidades concernidas la pérdida de fondos y la propiedad pública, así como las sanciones aplicables por incumplir lo que se disponga en las referidas normas y procedimientos. Esto, según lo dispuesto en la *Ley 350-2004*.

Artículo 5. ASPECTOS GENERALES**5.1. Definiciones**

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

Aplicación: Registro electrónico creado por la Oficina para que las entidades notifiquen las pérdidas o las irregularidades en el manejo de los bienes o los fondos públicos.

Bienes públicos: Propiedad y fondos públicos bajo el dominio, control o custodia de las entidades.

Entidad: Incluye a las entidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva y municipales.

Entidad Gubernamental: Incluye todo departamento, entidad, instrumentalidad, junta, comisión, administración, oficina y cualquier otro organismo del ELA, incluida toda corporación pública, sus subsidiarias o cualquier entidad gubernamental que tenga responsabilidad jurídica propia, creada por ley o que en el futuro pudiera crearse, sin excepción alguna.

Entidad Municipal: Se refiere a los municipios del ELA, incluidas las corporaciones municipales especiales, y las áreas de desarrollo laboral

ymw

o cualquier entidad que en el futuro pudiera crearse, sin excepción alguna.

Fecha de la Determinación:

Día, mes y año que el funcionario principal de la entidad o su representante autorizado toma la determinación final en cuanto a si hubo falta, culpa o negligencia.

Fondos públicos:

Dinero, los bonos u obligaciones, los valores, los sellos electrónicos, los comprobantes de rentas internas, los comprobantes de deudas y propiedad perteneciente al Gobierno del ELA, departamentos, entidades, juntas y demás dependencias, corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios y las divisiones políticas. También incluye el dinero recaudado por personas o entidades privadas que mediante acuerdo o por autoridad de ley realizan gestiones o cobro de patentes, derechos, impuestos, contribuciones, servicios, o del dinero que se adeude al ELA por cualquier otra obligación u otra gestión o para el cobro de sellos o derechos para instrumentos públicos o documentos notariales. Cuando se trate de bonos, obligaciones, valores y comprobantes de deuda, el término incluye no solo el documento que evidencie la obligación,

ym

sino también el dinero, los bonos, los valores u obligaciones que se obtengan como producto de la emisión, la compra, la ejecución, el financiamiento, el refinanciamiento o por cualquier otra transacción con aquellas. Esto incluye todas las asignaciones de fondos provenientes del Gobierno Federal.

Funcionario Principal:

El funcionario que ocupe el puesto de más alta jerarquía en la dirección de la entidad.

Investigación Administrativa:

En un procedimiento cuyo propósito es obtener información para determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos e identificar a las personas responsables de esta conducta. Cada entidad establece las políticas o procedimientos internos necesarios para llevar a cabo sus investigaciones.

Investigación Externa:

Investigación realizada por las autoridades competentes externas a través de una querrela que realiza la entidad para notificar el suceso. Ejemplo: los negociados de Bomberos (Bomberos) y de la Policía de Puerto Rico (Policía), entre otros.

Irregularidad:

Cuando cualquier funcionario o empleado se encuentre al descubierto en sus cuentas, no

42

ha rendido cuenta cabal, haya dispuesto de los fondos o los bienes públicos para fines no autorizados por ley, o que cualquiera de sus funcionarios o empleados o persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto, o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la entidad.

Oficial de Enlace: Funcionario o empleado público designado por el funcionario principal para registrar en la aplicación las notificaciones de las pérdidas o las irregularidades de bienes o fondos públicos ocurridas en la entidad.

Oficina: Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Pérdida: Destrucción o menoscabo de bienes. Privación de lo que se poseía.

Propiedad pública: Todos los bienes muebles o los inmuebles pertenecientes a las entidades, adquiridos mediante donación, confiscación, compra, traspaso, cesión o por otros medios.

Registrar: Entrada de datos requerida en la aplicación.

Restitución: Acto que trata de devolver la situación al estado previo a la comisión de un delito, en la medida de lo posible o, en sentido más

pm

estricto, la devolución al legítimo propietario de aquello que le ha sido sustraído o retenido injustamente.

5.2. Prohibición por Discrimen

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

5.3. Documentos de Referencia

- *Norma ISO 9001:2015, Norma Internacional de Sistema de Gestión de la Calidad.*
- *Procedimiento P-G-1, Control de la Reglamentación.*



Artículo 6. RESPONSABILIDADES DEL FUNCIONARIO PRINCIPAL

El funcionario principal es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la *Ley 96*, aun cuando delegue esta responsabilidad en un representante autorizado. El funcionario principal tiene que asegurarse de:

- Mantener su propio registro para el control de los casos sobre las pérdidas o las irregularidades relacionadas con los fondos o los bienes públicos. Se reporta todo, sin límite de cantidad ni costo.
- Designar uno o varios oficiales de enlace para registrar las notificaciones y autorizar el acceso de estos oficiales al registro mediante el método establecido por la Oficina.
- Designar la unidad que va a ser responsable de realizar la investigación administrativa.

- d. Ordenar una investigación administrativa para determinar las causas y las circunstancias en la que se produjo la pérdida o la irregularidad. La mencionada investigación no debe exceder los 20 días laborables desde que el funcionario principal ordena la misma para determinar las causas de la pérdida o la irregularidad². La investigación tiene que ordenarse antes de 10 días laborables, luego que se detecta o se descubre la pérdida.
- e. Evaluar la prueba recopilada en la investigación administrativa y tomar la determinación final en cuanto a si hubo negligencia o si el funcionario o empleado obtuvo beneficios no permitidos por ley para sí o para otra persona.
- f. Notificar a la Oficina antes de 10 días laborables la pérdida o la disposición de los bienes y los fondos públicos, después de la investigación administrativa.
- g. Imponer sanciones administrativas en los casos en que la pérdida no exceda de \$5,000 y notificar al secretario de Justicia las que excedan esta cantidad para que se impongan las sanciones que correspondan. También es responsable de notificar a los secretarios de Justicia y Hacienda sobre el incumplimiento de cualquier funcionario o empleado con las sanciones impuestas para que procedan con el trámite correspondiente³.
- h. Certificar bajo juramento, en o antes del 31 de agosto de cada año, que ha cumplido con las disposiciones de este *Reglamento* y que no ha tenido o que ha notificado las pérdidas o las irregularidades en el manejo de los fondos o los bienes públicos durante el año fiscal. Esta Certificación se hace en el formato que la Contralora determine.

² Esto conforme a la *Carta Circular 1300-24-08*.

³ Esto conforme a las disposiciones de la *Ley 96*.

4m

- 472
- i. Notificar al secretario de Justicia cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de \$5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un delito. Además, en los casos en que el funcionario principal de la entidad, o su representante autorizado, encuentre al personal responsable de la irregularidad, ordena las acciones y las sanciones que procedan. Cuando la entidad no logre el cumplimiento de las acciones y las sanciones que imponga al personal responsable de la irregularidad, notifica el hecho al secretario de Justicia para que determine si procede imponer alguna otra sanción o instar una acción judicial para asegurar el cumplimiento de ésta, independientemente del importe de la irregularidad.
 - j. Independientemente de la acción que tome la Oficina y el Departamento de Justicia (Justicia) ante una irregularidad, las entidades pueden determinar la acción administrativa que corresponda y le notifican la misma a estos y al secretario de Hacienda.
 - k. Establecer controles internos para asegurarse de que se cumpla con las normas establecidas en este *Reglamento*.

Artículo 7. RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE

El oficial de enlace tiene a su cargo el registro de las notificaciones de las pérdidas o las irregularidades en la aplicación y atiende cualquier asunto relacionado. Entre estos, mantener informado al funcionario principal de los asuntos mencionados. Además, es quien remite en la aplicación, la Certificación Anual juramentada por el funcionario principal.

El oficial de enlace debe asegurarse de conservar un expediente de la investigación en la entidad hasta que la Oficina realice una auditoría que

cubra el período que se establece la pérdida o la irregularidad o hasta el tiempo de la disposición de los documentos, lo que ocurra primero. El mismo debe contener, entre otros, los siguientes documentos:

- 1) Modelo SC 1062 (Hacienda) - Notificación de Irregularidad en el Manejo de Propiedad y Fondos Públicos, cuando proceda.
- 2) Informe de Delito y de accidente de tránsito (informe de la policía que incluya el número de la querrela) o la justificación en los casos en que no se notifica la Policía.
- 3) Informes de Incendio de Bomberos en los casos en que la pérdida o la irregularidad haya sido causada por fuego.
- 4) Informes administrativos que surjan de las investigaciones y la acción administrativa que se recomienda, si alguna.
- 5) Toda evidencia testifical de forma escrita.
- 6) Referidos tramitados al Departamento de Hacienda (Hacienda) y a Ética.

Artículo 8. INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA Y NOTIFICACIÓN DE PÉRDIDA

Una vez la entidad detecta o descubre una pérdida de fondos y bienes públicos lo informa al funcionario principal o a su representante autorizado. Luego, para llegar a la determinación de que ocurre la pérdida, el funcionario principal ordena una investigación administrativa, que no debe exceder los 20 días laborables desde que comienza la misma.

En ocasiones, se realizan investigaciones externas como lo son: las compañías de seguros, Bomberos y la Policía. Esto debido a que los eventos fueron ocasionados por fuego, accidentes, vandalismo o robo, entre otros. En esos

casos la investigación administrativa se documenta con la investigación externa y toda la evidencia recopilada por la entidad y sus conclusiones. Luego, la misma se refiere al funcionario principal o su representante autorizado para que emita la determinación final⁴ en cuanto a si hubo falta, culpa o negligencia.

De la investigación administrativa se puede concluir que existe prueba suficiente para determinar:

- que un funcionario o empleado se encuentra al descubierto en sus cuentas, no ha rendido cuenta cabal o ha dispuesto de fondos o bienes públicos para fines no autorizados por ley;
- que un funcionario o empleado público o una persona particular sin autorización legal ha usado, destruido, dispuesto o se ha beneficiado de fondos o bienes públicos bajo el dominio, control o custodia de la entidad.

- 4pm
- a. Una vez el funcionario principal tome la determinación final sobre si hubo falta, hurto o negligencia, las entidades, por medio de los oficiales de enlace, se notifican a la Oficina las pérdidas o las irregularidades en el manejo de los fondos o los bienes públicos, dentro de un término en o antes de 10 días laborables. Estos, contados desde la fecha de la determinación final del funcionario principal o su representante autorizado.

Ejemplo: Si el funcionario principal o su representante autorizado toma la determinación el 1 de mayo de 2025, la Notificación de Pérdidas debe registrarse antes del 14 de mayo del año corriente.


⁴ Las fechas de la investigación de inicio y terminación deben registrarse en la aplicación, incluyendo la fecha de la determinación final.

Artículo 9. REGISTRO DE NOTIFICACIONES DE PÉRDIDAS O IRREGULARIDADES

La Oficina cuenta con una aplicación electrónica para el *Registro de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos*. En esta se mantiene un registro electrónico de las notificaciones de las pérdidas o las irregularidades de las entidades. Las notificaciones se conservan en el expediente de la entidad hasta tanto se realice la auditoría, por esta Oficina, que cubra el período en que se descubrió la pérdida o la irregularidad. No obstante, nada de lo dispuesto en este *Reglamento* releva a las entidades de sus obligaciones bajo alguna ley que requiera un término mayor de conservación.

9.1. Datos a Registrar

a. Datos de la Pérdida o la Irregularidad

- 
- 1) **Fecha en que Ocurre o se Descubre** - mes, día y año en que el funcionario o empleado informa al jefe de la entidad o a su representante autorizado que ocurre o descubre la pérdida o la irregularidad de los fondos o los bienes públicos.
 - 2) **Fecha de la investigación administrativa** - mes, día y año en que la entidad inicia y finaliza la investigación.
 - 3) **Fecha de la determinación** - mes, día y año en que el funcionario principal o su representante autorizado toma la determinación final en cuanto a si hubo falta, culpa o negligencia.
 - 4) El Oficial de Enlace tiene un máximo de 10 días laborables para registrar la pérdida a la Oficina, luego de tomada la determinación final.

5) **Tipo de Pérdida** - se refiere a uno de los siguientes:

- *Accidente*⁵ - suceso que involuntariamente resulta en daño para las personas o a un bien o propiedad.
- *Abuso* - usar mal, excesivo, injusta, impropia o indebidamente algo.
- *Alteración o mutilación* - cambiar la esencia o forma de algo.
- *Apropiación* - tomar para sí de forma indebida una cosa que pertenece a otro haciéndose dueña de ello.
- *Cuentas al descubierto* - fondos insuficientes por el mal uso de los fondos públicos.
- *Desaparición* - hecho de dejar de estar presente una propiedad en un lugar.
- *Desperdicio* - malbaratar, gastar o emplear mal algo.
- *Diferencias en Inventarios* - discrepancias al comparar el Registro de la Propiedad con el inventario físico.
- *Escalamiento* - Entrar ocultamente a un lugar ajeno y causar daño o realizar una apropiación ilegal.
- *Invasión* - ocupar por la fuerza un lugar ajeno.
- *Robo* - quitar o tomar para sí con violencia o intimidación lo ajeno.
- *Vandalismo* - ocasionarle daño a lo ajeno.

⁵ En este renglón se incluyen los accidentes de tránsito en el que la propiedad de la entidad haya sufrido daños. Además, se incluyen fuegos e inundaciones, excepto los causados por desastres naturales (damnificada).

- *Cualquier otro.*

6) **Número de Querrela** - número asignado por la Policía al informe de lo sucedido, de estar disponible.

b. Datos de la Investigación Administrativa

1) Determinación - se refiere a uno de los siguientes:

- *Negligencia* - cuando luego de realizada la investigación se determina que la pérdida o la irregularidad ocurre por un acto de descuido.
- *No Negligencia* - cuando luego de realizada la investigación se determina que no hubo un acto de descuido que ocasionara la pérdida o la irregularidad.
- *Funcionario obtuvo beneficios no permitidos por ley* - cuando luego de realizada la investigación se determina que algún funcionario utiliza la propiedad o los fondos públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley.

2) Recomendaciones - se refiere a uno de los siguientes:

- *Restituir* - cuando luego de realizada la investigación se determina solicitar al funcionario el reembolso o la restitución del costo por daño.
- *No Restituir* - cuando luego de realizada la investigación se determina que no se va a solicitar al funcionario el reembolso o la restitución del costo del daño.

pm

- *Reclamar al Seguro* - cuando luego de realizada la investigación se determina reclamar al seguro el costo por daño.
- *Referir a Ética* - cualquier acto en que un funcionario utilice la propiedad o los fondos públicos para obtener directa o indirectamente beneficios no permitidos por ley debe notificarse a Ética antes de 15 días laborables luego de que el jefe de la entidad tome la determinación final. Además, el incumplimiento del funcionario responsable de una entidad gubernamental de la Rama Ejecutiva y los municipios de su deber ministerial de hacer la notificación requerida por virtud de esta sección puede conllevar la imposición de una multa administrativa del director ejecutivo de Ética, de conformidad a lo dispuesto en el del Artículo 4.7(c) de la *Ley 1-2012, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico*, según enmendada.
- *Referir a Justicia* - en los casos en que la entidad tenga motivos fundados para creer que cualquier funcionario o persona particular se ha apropiado de los fondos o los bienes públicos, o ha dispuesto ilegalmente de los mismos, o se ha cometido cualquier delito, notifica inmediatamente a Justicia. Esto lo realiza según las normas establecidas por Justicia para realizar el referido. Además, cuando la cuenta al descubierto o el valor de los bienes en cuestión exceda de la cantidad de \$5,000, o en todo caso en que el resultado de la investigación tienda a establecer la comisión de un

4m

delito, la entidad también notifica inmediatamente al secretario de Justicia para que se tomen las acciones que correspondan.

7) *Entidad a Notificar* - se refiere a Justicia, Hacienda o Ética, la que aplique.

c. Datos del Bien o la Propiedad Pública

1) *Número de Propiedad* - número asignado por la entidad a la propiedad para propósitos del Registro de la Propiedad, cuando aplique.

2) *Tipo* - se refiere a uno de los siguientes:

- Fondos Públicos - según definido en el **Artículo 5.1, Definiciones**, de este *Reglamento*.
- Propiedad Pública - según definido en el **Artículo 5.1, Definiciones**, de este *Reglamento*.

3) *Fecha de Adquisición* - fecha en que la entidad adquiere el control del bien, ya sea mediante compra, donación, confiscación, entre otros.

4) *Nombre del Custodio* - nombre de la persona a cargo del bien al momento de la pérdida o la irregularidad, según el Registro de la Propiedad de la entidad. No debe ser una oficina, división, área o departamento.

d. Valor del Bien

1) *Costo* - precio de compra.

- 2) *Depreciación* - reducción anual del valor de una propiedad o equipo, de acuerdo con los registros contables de la entidad. Esta depreciación puede derivarse del desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia.
- 3) *Valor en los Libros* - costo de adquisición menos la depreciación acumulada.
- 4) *Valor de Reemplazo* - costo de la propiedad si tuviera que ser reemplazada, reparada o reconstruida.
- 5) *Estimado de Pérdida* - costo por daño. El costo por daño es el valor en los libros total o parcial del bien, lo que aplique en cada circunstancia.

e. Datos sobre la Recuperación

- 1) *Asegurado* - se refiere a si el bien objeto de la pérdida o la irregularidad se encuentra o no asegurado.
- 2) *Recuperación* - se refiere a:
 - Total - se recupera totalmente la propiedad.
 - Parcial - se recupera parcialmente el estimado de la pérdida.
 - Ninguna - no hubo recuperación del estimado de pérdida (equivalente a 0).
- 3) *Importe Recibido* - cantidad pagada por la compañía de seguros o recobrada de la persona responsable.

Artículo 10. DISPOSICIONES GENERALES

La Oficina, sin que se entienda como una limitación, puede desarrollar aplicaciones computarizadas para la notificación de las pérdidas o las irregularidades y las certificaciones correspondientes.

Artículo 11. INCUMPLIMIENTO CON LA NOTIFICACIÓN

La Contralora puede referir a Ética, para la imposición de multas administrativas, a los funcionarios de la Rama Ejecutiva y de los municipios que no cumplan con su deber ministerial de notificar la pérdida de los fondos o de la propiedad pública.

Artículo 12. CARTAS CIRCULARES

La Contralora promulga cartas circulares para el cumplimiento e implementación de las disposiciones de la *Ley 96* y para aclarar o establecer determinaciones adicionales a las contenidas en este *Reglamento*. Las cartas circulares tienen que cumplirse, sin excepción alguna.

Artículo 13. CLÁUSULA DE SALVEDAD

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

Artículo 14. DEROGACIÓN

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 41, Notificación de Pérdidas o Irregularidades en el Manejo de Fondos o Bienes Públicos a la Oficina del Contralor* del 20 de junio de 2008, aprobado por el Departamento de Estado el 20 de junio de 2008 con número de registro 7526.

Artículo 15. VIGENCIA

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

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 16 de enero de 2025.



Yesmín M. Valdivieso
Contralora

