



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

LA REGLAMENTACIÓN EN EL GOBIERNO

PROCESO

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR

LA REGLAMENTACIÓN EN EL GOBIERNO

PROCESO

folleto informativo - marzo 2007

Esta página ha sido dejada intencionalmente en blanco

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
MENSAJE DEL CONTRALOR	1
INTRODUCCIÓN	3
ASPECTOS GENERALES SOBRE LA REGLAMENTACIÓN	4
Facultad de Reglamentar.....	4
Responsabilidad de Reglamentar.....	5
¿A qué nos Referimos con Regla o Reglamento?.....	5
Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, (Ley Núm. 170), según enmendada.....	5
Aplicabilidad.....	6
Definición de Agencia y sus Excepciones	6
Definición de Regla o Reglamento	7
Categorías de Reglas.....	7
Reglas o Reglamentos Excluidos de la Ley Núm. 170.....	7
ASUNTOS A CONSIDERAR AL REGULAR EL PROCESO DE REGLAMENTAR...8	
Estructura Documental y Contenido de la Reglamentación	8
Normas y Procedimientos para Regular la Emisión y el Control de la Reglamentación	10
Actualización de la Reglamentación Emitida por la Entidad	11
Otros Asuntos que Ameritan Reglamentación.....	11
ETAPAS EN EL PROCESO DE REGLAMENTACIÓN	12
Formulación de una Regla o Reglamento.....	13
Adopción de la Regla o Reglamento	14
Radicación de la Regla o Reglamento y Aprobación por el Departamento de Estado.....	15
Divulgación (Distribución de Publicaciones).....	16
Enmienda o Derogación.....	17
OTRAS DISPOSICIONES RELEVANTES DE LA LEY NÚM. 170	18
Reglamentos de Emergencia.....	18
Reglamentos Conjuntos	18
Reglas y Reglamentos Aprobados en Virtud de la Ley Federal	18
Nulidad de un Reglamento y Acciones para Impugnar la Validez de un Reglamento.....	18
CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN.....	19
Utilización de Reglamentación Vigente	19
Conservación de los Expedientes de la Reglamentación y del Historial de Cambios	20
ADMINISTRACIÓN DE FORMULARIOS.....	21
RESPONSABILIDADES DE UNA UNIDAD DE REGLAMENTACIÓN.....	22
DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS RELEVANTES.....	22

Disposiciones Legales y Reglamentarias.....	22
Legislación Federal.....	24
Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico	25
Opiniones del Secretario de Justicia	27
HALLAZGOS RELACIONADOS CON LA REGLAMENTACIÓN.....	28
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN.....	29
ALGUNAS DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES QUE PROMULGAN NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL Y/O OFRECEN SERVICIOS RELACIONADOS CON LA EMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN.....	30
INFORMACIÓN ADICIONAL	32

Anejo

MENSAJE DEL CONTRALOR

Estimado Lector:

En nuestro esfuerzo para mejorar la fiscalización y la administración de los recursos del Gobierno, en abril de 1998 la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina del Contralor) publicó diez principios generales para lograr una administración pública de excelencia¹. Entre esos principios, se encuentra el “Adoptar las normas y los procedimientos por escrito que contengan los controles internos efectivos de administración y de contabilidad aprobados por los niveles de autoridad correspondientes...” Este principio, al igual que los demás publicados, es uno de los criterios de calidad utilizados para determinar cuán eficientemente se han administrado la propiedad y los fondos públicos. Ello se destaca, a manera de recordatorio, en los informes de auditoría y especiales emitidos por esta Oficina al mencionar la responsabilidad de la gerencia, entre otras, de adoptar las normas y los procedimientos con las características indicadas y observar que se cumplan con los mismos. Sin duda alguna, dicha responsabilidad no debe estar limitada al mero hecho de adoptar reglamentación por el acto mismo, sin trascender a otros elementos de dicha actividad, que pueden convertirse en obstáculos como mencionamos más adelante, y a los procesos destinados a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y/o reglamentarias.

Al reflexionar sobre este principio, nos reafirmamos una vez más en la importancia y la necesidad de la reglamentación para lograr una administración exitosa, regida por principios de calidad. Lo indicado toma mayor relevancia al entender, además, que entre los mecanismos de control más importantes en la prevención y la detección del fraude y abuso se encuentran la buena utilización de normas y procedimientos, la estructura de controles internos y las auditorías internas². Asimismo, la reglamentación es necesaria para garantizar la consistencia, la uniformidad y la calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, y asegurar la efectividad en el uso de la propiedad y de los fondos públicos. También es una herramienta de adiestramiento, un instrumento de las auditorías internas o externas y la guía que los servidores públicos debemos utilizar al realizar nuestras funciones diarias.

La reglamentación es de gran beneficio siempre que ésta, entre otros aspectos, no sea poco práctica, arbitraria, compleja en exceso, obsoleta, excesiva o inaccesible. Tampoco debe suponer un inconveniente para la competencia, el progreso y la innovación tecnológica. De serlo, dichos aspectos serán obstáculos que impidan o dificulten su cumplimiento y su efectividad. El manejo de esos aspectos representa un reto constante al liderato y al buen juicio que tienen que utilizar los funcionarios públicos que participan en los procesos relacionados con la emisión, el control y la divulgación de la

¹ **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**, disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>.

² Ello de acuerdo con los resultados y las conclusiones en el estudio sobre las implicaciones de fraude ocupacional en Puerto Rico realizado por la Fundación del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico a mediados del 2005. Dicho estudio reflejó, entre otras cosas, que de éstos mecanismos, entre los dos más utilizados por distintas entidades de la industria y el comercio para prevenir el fraude está la utilización de normas y procedimientos. Para conocer más detalles de las conclusiones de ese estudio, refiérase al documento titulado **Estudio sobre el fraude en Puerto Rico 2006**, emitido en agosto de 2006 por dicha Fundación.

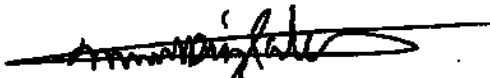
reglamentación. Deben existir principios sobre el proceso de elaboración de normas y los organismos responsables del mismo.

En nuestra experiencia, fundamentada en el resultado de las auditorías que realizamos y en encuesta efectuada en los organismos de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Gobierno) sobre el tema de la reglamentación³, consideramos necesario que se dirijan esfuerzos para, mediante legislación o cualquier otro método, uniformar y mejorar los procesos que tienen que ver con la reglamentación promulgada en el Gobierno. Sea ésta emitida por los organismos gubernamentales para regular sus operaciones internas o de aplicación general.

Esta publicación es una guía de referencia rápida. La misma se emite principalmente con el propósito de poner a la disposición de los servidores públicos información relevante sobre la reglamentación en el Gobierno. Esperamos que la información incluida en la misma sea de utilidad en el descargo de sus responsabilidades y en la administración pública.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,



Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
marzo de 2007

³ Para conocer más detalles del resultado y las conclusiones de esta encuesta, así como de las recomendaciones relacionadas con dichos resultados, refiérase al **Informe Especial DA-06-30 del 22 de mayo de 2006** emitido por la Oficina del Contralor. Dicho **Informe Especial** está disponible en nuestra página de Internet.

INTRODUCCIÓN⁴

En interés del buen funcionamiento de los servicios públicos y de la buena ejecución de los trabajos, es conveniente que la gerencia de cada entidad gubernamental (entidad), junto con quienes participan en la administración y el control de la reglamentación, auto evalúe el ambiente de control existente en su entidad en relación con la emisión, la revisión, la aprobación, la actualización, el control y la divulgación de la reglamentación que ésta promulga. En ese ejercicio es preciso auscultar aspectos tales como los siguientes:

- ¿Cuenta la entidad con normas y procedimientos escritos para regular, entre otros, los procesos de emisión y control de la reglamentación que promulgue?
- ¿Contienen dichas normas y procedimientos disposiciones precisas sobre cómo y quiénes deben aprobar la reglamentación?
- ¿Definen dichas normas y procedimientos los controles necesarios para manejar las revisiones y las actualizaciones de la reglamentación aprobada cuando sea necesario?
- ¿Establecen dichas normas y procedimientos los controles necesarios para asegurar que la reglamentación aplicable se encuentre accesible para uso del personal, así como para prevenir el uso no intencionado de documentos derogados u obsoletos?
- ¿Se ha designado por escrito una unidad o a un funcionario que se encargue de las actividades relacionadas con la administración y el control de la reglamentación?
- ¿La reglamentación promulgada se revisa con cierta frecuencia para actualizarla y evitar su obsolescencia?

Si al contestar esas preguntas alguna de las respuestas es negativa, resulta imperante examinar con detenimiento estas operaciones para actuar y mejorar las mismas.

El lograr el establecimiento de controles adecuados y eficaces en la administración de la reglamentación, requiere del conocimiento y uso apropiado de conceptos relacionados. Se necesita conocer qué la hace necesaria, cómo se instrumenta, quiénes participan en el proceso y las consecuencias legales, entre otros aspectos. También es importante entender el funcionamiento de la entidad.

A tales efectos, en este folleto informativo se presenta información general y se ofrecen ciertas guías como una herramienta adicional en aras de mejorar y de minimizar los hallazgos más frecuentes que aquí se mencionan. Las entidades deberán verificar las disposiciones de ley específicas y la reglamentación interna aplicable a su caso en particular.

⁴ Las normas de la Oficina del Contralor prohíben el discrimen de clase alguna, entre otros motivos, por género. Por tanto, para propósitos de este documento, todo término utilizado al mencionar una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

ASPECTOS GENERALES SOBRE LA REGLAMENTACIÓN⁵

Facultad de Reglamentar

Nuestra estructura de gobierno está compuesta por tres Ramas: la Legislativa, la Judicial y la Ejecutiva. Cada una de ellas ha sido investida por la **Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Constitución)**⁶ con poderes y facultades separados. Veamos las bases legales que respaldan la adopción de reglamentación para cada una de ellas:

- **Rama Legislativa**

La **Constitución** en su **Artículo III, Sección 9**, dispone que cada cámara adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno.

- **Rama Judicial**

La **Constitución** en su **Artículo V, Sección 6**, dispone que el Tribunal Supremo adoptará, para los tribunales, reglas de evidencia y de procedimiento civil y criminal que no menoscaben, amplíen o modifiquen derechos sustantivos de las partes. Las reglas así adoptadas se remitirán a la Asamblea Legislativa al comienzo de su próxima sesión ordinaria y regirán 60 días después de la terminación de dicha sesión, salvo la desaprobación por la Asamblea Legislativa la cual tendrá facultad, tanto en dicha sesión como posteriormente, para enmendar, derogar o complementar cualquiera de dichas reglas, mediante ley específica a tal efecto.

Además, la **Sección 7** del mismo **Artículo** dispone que el Tribunal Supremo adoptará reglas para la administración de los tribunales las que estarán sujetas a las leyes relativas a suministros, personal, asignación y fiscalización de fondos, y a otras leyes aplicables en general al gobierno.

Además, del texto constitucional antes descrito, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico ha autorizado la adopción de reglas procesales y de administración mediante la **Ley de la Judicatura de 1952**⁷.

- **Rama Ejecutiva**

La **Constitución** en su **Artículo III, Sección 16**, establece que la Asamblea Legislativa tiene la facultad para crear, consolidar o reorganizar departamentos ejecutivos y definir sus funciones. Es mediante la ley orgánica o habilitadora que se delimita el ámbito de autoridad de las agencias administrativas. Estas pueden ser: conllevar funciones de reglamentación, adjudicación o investigación sobre determinado asunto o materia. Es mediante la reglamentación que se define el ámbito

⁵ En este folleto informativo se hace mención de varias leyes y reglamentos. Para exactitud y precisión, refiérase a los textos originales de éstos.

⁶ 1 L.P.R.A Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

⁷ Esta **Ley** fue enmendada mediante la **Ley Núm. 201 de 22 de agosto de 2003**, según enmendada, conocida como **Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003**. 4 L.P.R.A. sec. 24(c), Suplemento Acumulativo de 2006.

de la acción administrativa. Por tanto, la facultad para aprobar reglas y reglamentos ha sido concebida como necesaria para delimitar los contornos del poder delegado a una entidad.

Responsabilidad de Reglamentar

La gerencia de cada entidad es responsable, al amparo de los poderes delegados, de establecer claramente las funciones, los deberes y las responsabilidades, de los funcionarios y de los empleados que intervienen en los procesos relacionados con la reglamentación. Además, es importante que el funcionario principal de la entidad se asegure que todas las operaciones relacionadas con dichos procesos estén centralizadas en una unidad de reglamentación⁸ o en un funcionario designado, quien tendrá, entre otras, las responsabilidades que se detallan en la parte de este folleto informativo titulada **RESPONSABILIDADES DE UNA UNIDAD DE REGLAMENTACIÓN.**

¿A qué nos Referimos con Regla o Reglamento⁹?

En términos genéricos se define regla como aquello que ha de cumplirse por estar así convenido por una colectividad; así también, como un estatuto, constitución o modo de ejecutar algo.

Cuando hablamos de reglamento nos referimos a una colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio. Así también, una norma jurídica general y con rango inferior a la ley, dictada por una autoridad administrativa.

Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, (Ley Núm. 170), según enmendada

El 12 de agosto de 1988, se aprobó la **Ley Núm. 170**, conocida como **Ley de Procedimiento Administrativo¹⁰ Uniforme**. Su propósito es establecer un procedimiento que sea aplicable de manera uniforme a toda gestión de investigación, reglamentación, adjudicación y prestación de servicios al público que lleva a cabo la Rama Ejecutiva del Gobierno. La **Ley** también uniformó el procedimiento de revisión judicial contra las decisiones de las agencias administrativas, tanto en lo referente al proceso de reglamentación, como de adjudicación de controversias.

⁸ Para propósitos de este folleto informativo, entiéndase Unidad de Reglamentación u Oficina de Organización y Métodos o cualquier otro nombre asignado por las entidades, conforme a sus respectivas estructuras organizacionales, al área de trabajo en la cual se centralicen las funciones relacionadas con la administración y el control de la reglamentación.

⁹ Real Academia Española, **Diccionario de la Lengua Española**, Vigésima Segunda Edición, Editorial Espasa Calpe, S.A. 2001, páginas 1930 y 1931.

¹⁰ Significa la formulación de reglas y reglamentos, la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de una agencia, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie una agencia dentro del ámbito de su autoridad legal. 3 L.P.R.A. 2102(k).

Aplicabilidad

La **Ley Núm. 170** aplica a todos los procedimientos administrativos conducidos ante todas las agencias que no están expresamente exceptuadas por la propia ley. Se excluyen del cumplimiento con las disposiciones de esta ley: las funciones investigativas y de procesamiento criminal que realizan el Departamento de Justicia, el Negociado de Investigaciones Especiales y la Policía de Puerto Rico; y en aquellos casos, que para evitar la denegatoria de fondos o servicio del Gobierno Federal de Estados Unidos de América, la agencia siga los procedimientos administrativos de las leyes federales aplicables. Sin embargo, se aplicarán siempre los requisitos de publicación y divulgación¹¹.

Definición de Agencia y sus Excepciones

La **Ley Núm. 170** define una agencia como cualquier junta, cuerpo, tribunal examinador, corporación pública, comisión, oficina independiente, división, administración, negociado, departamento, autoridad, funcionario, persona, entidad o cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico autorizado por ley para llevar a cabo funciones de:

- Reglamentar
- Investigar
- Emitir decisiones
- Expedir licencias, certificados, permisos, concesiones, acreditaciones, privilegios o franquicias
- Acusar
- Adjudicar

La propia **Ley** enumera los organismos del Gobierno que no se consideran agencias y por lo tanto no tendrán que cumplir con esta ley. La misma no aplicará a una serie de agencias y Ramas del Gobierno, que se calificaron como agencias excluidas¹². Entre éstas, se encuentran la Rama Legislativa y la Rama Judicial.

¹¹ 3 L.P.R.A. sec. 2103.

¹² Estas son, el Senado y la Cámara de Representantes de la Asamblea Legislativa, La Rama Judicial, la Oficina propia del Gobernador y todas sus oficinas adscritas, la Guardia Nacional de Puerto Rico, los gobiernos municipales o sus entidades y corporaciones; la Comisión Estatal de Elecciones, el Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos, la Junta Asesora del Departamento de Asuntos del Consumidor sobre el Sistema de Clasificación de Programas de Televisión y Juguetes Peligrosos y la Oficina de Conciliación y Arbitraje de la Comisión de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico. 21 L.P.R.A. sec. 2102(a).

Definición de Regla o Reglamento¹³

Para la **Ley Núm. 170** regla o reglamento significa cualquier norma o conjunto de normas de una agencia que sea de aplicación general que: ejecute o interprete la política pública o la ley, o que regule los requisitos de los procedimientos o prácticas de una agencia. El término incluye la enmienda, revocación o suspensión de una regla existente.

Categorías de Reglas

Para fines de adopción de reglas y reglamentos, la **Ley Núm. 170** reconoce dos clasificaciones generales, las **reglas legislativas** y las **reglas no legislativas**. La **regla legislativa** es aquella que crea derechos, impone obligaciones y establece un patrón de conducta que tiene fuerza de ley¹⁴. Por definición, esta regla es la que impacta directamente a los ciudadanos en general y obliga con fuerza de ley a la agencia, quien no tiene discreción para rechazarla. Es por ello que, las agencias deben adoptarlas en estricta observación de los requisitos, dándole oportunidad a la ciudadanía para conocerlas y expresar cualquier reparo a ellas antes de su aprobación final¹⁵.

Por otra parte, las **reglas no legislativas** agrupan varias normas administrativas que, por el propósito que persiguen, no requieren el cumplimiento de las formalidades establecidas en la **Ley Núm. 170**. Ejemplo de ellas son, las reglas interpretativas, las cuales se crean para aclarar la ley, las reglas o los reglamentos administrados por la agencia, para fijar directrices y para pautar la discreción administrativa¹⁶. Asimismo, existen otras **reglas no legislativas** que van dirigidas a la administración interna de la agencia y que, por no afectar directa y sustancialmente los derechos de personas ajenas a la operación de la empresa gubernamental, no requieren su notificación a la ciudadanía ni la oportunidad de que ésta participe en el proceso de adopción.

Reglas o Reglamentos Excluidos de la Ley Núm. 170

Los siguientes tipos de reglamentación están exentos de cumplir con el procedimiento formal de reglamentación que dispone la **Ley Núm. 170**:

- Reglas relacionadas con la administración interna de la agencia que no afectan directa y sustancialmente los derechos o los procedimientos o prácticas disponibles para el público en general.
- Formas e instrucciones, declaraciones interpretativas y declaraciones de política general, que son meramente explicativas y no tienen ningún efecto legal.
- Decretos mandatorios aprobados por la Junta de Salario Mínimo.

¹³ 3 L.P.R.A., sec. 2102(l).

¹⁴ *Asociación de Maestros de P.R. v. Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público*, res. el 31 de marzo de 2003, 2003 T.S.P.R. 47.

¹⁵ *Asociación de Farmacias de la Comunidad v. Depto. de Salud*, res. el 5 de febrero de 2002, 2002 T.S.P.R. 13.

¹⁶ *Agosto Serrano v. F.S.E.*, 132 D.P.R. 866 (1993).

- Órdenes de precios del Departamento de Asuntos del Consumidor y otros decretos u órdenes similares que se emitan o puedan emitir en el futuro por otras agencias, y que meramente realizan una determinación de uno o varios parámetros de reglamentación con base a un reglamento previamente aprobado y que contiene las normas para su expedición.

ASUNTOS A CONSIDERAR AL REGULAR EL PROCESO DE REGLAMENTAR

Estructura Documental y Contenido de la Reglamentación

Es función de cada entidad, al amparo de la ley que administra y a los poderes delegados, definir claramente la estructura de documentación aplicable a la reglamentación que emitirá. Como parte de esa actividad, deben establecer y definir los tipos de documentos mediante los cuales promulgarán su reglamentación. Así como, definir la información y los componentes básicos para cada tipo de documento que integren dicha estructura. Esto, para garantizar la uniformidad en la presentación, la comprensión y la utilización de la reglamentación que se promulgue.

Entre la reglamentación con la cual cada entidad debe contar, podemos indicar:

- **Reglamentos** – documentos que establecen normas generales, reglas o directrices de aplicación interna o externa (general) relativas a una materia específica conforme a las leyes que apliquen, según explicado en la parte **ASPECTOS GENERALES SOBRE LA REGLAMENTACIÓN** de este folleto informativo.
- **Manuales** – documentos que resumen lo más sustancial de una materia. También puede ser un documento que agrupa varios documentos. Por ejemplo, el Manual de Contabilidad, que incluye los procedimientos relacionados con el sistema de contabilidad.
- **Procedimientos** – documentos que contienen las instrucciones documentadas y detalladas de los pasos, en orden lógico, a seguir o de la manera específica de ejecutar una tarea o un proceso. Los mismos pueden clasificarse en procedimientos de operaciones técnicas o de operaciones administrativas. El propósito principal de los procedimientos es garantizar la uniformidad, reproducibilidad y consistencia de las características de un producto, resultado o servicio.
- **Instructivos** - documentos que contienen instrucciones detalladas, paso a paso, que establecen como debe realizarse una tarea o actividad específica. Se diferencian de los procedimientos en que cubren detalladamente el cómo hacer algunas de las tareas específicas que forman parte de procedimientos más amplios.

Los reglamentos de aplicación general que sean adoptados o enmendados por una entidad con poder para reglamentar y sujeta al ámbito de la **Ley Núm. 170**, deben cumplir con ciertas formalidades. Entre esas formalidades se requiere que éstos contengan, además del texto, la siguiente información:

- Encabezamiento antes del texto que identifique la entidad que lo adopta
- Un índice del contenido
- Título del reglamento
- Una cita de la disposición legal que autoriza su adopción o enmienda
- Una referencia a las disposiciones específicas de ley que el reglamento implemente, complemente o interprete, de ser ese el caso
- Una explicación breve y concisa de sus propósitos o de las razones para su adopción o enmienda
- Una referencia a todas las reglas o reglamentos que se enmienden, deroguen o suspendan mediante su adopción. Requiriéndose que cualquier enmienda, suspensión o derogación, se hará mediante una cláusula específica a esos efectos, la cual indique el número de radicación en el Departamento de Estado, el título y la sección del reglamento que se pretende enmendar, suspender o derogar.
- La fecha de aprobación
- La fecha de vigencia. Como regla general los referidos reglamentos comienzan a regir 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, a menos que esté presente alguna de las excepciones indicadas en el tema **Radicación y Aprobación por el Departamento de Estado** de este folleto informativo.
- La firma en tinta indeleble de la autoridad que lo aprobó, con el nombre y el título

En el **Reglamento Núm. 5281, Reglamento para la Radicación y Publicación de los Reglamentos en el Departamento de Estado de acuerdo a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 3 de agosto de 1995 (Reglamento Núm. 5281)** y en la **Carta Circular 2001-002 del 27 de noviembre de 2001**, ambos emitidos por el Departamento de Estado para establecer las normas para la radicación y la publicación de los reglamentos en ese Departamento, se disponen otros requisitos de forma y de estilo que también deben cumplir los reglamentos de aplicación general que sean adoptados o enmendados por una entidad sujeta al ámbito de la **Ley Núm. 170**.

Exhortamos, en ánimo de fomentar buenas prácticas, que la información básica mencionada, sea considerada por las entidades excluidas de la aplicación de la **Ley Núm. 170** como parte de la información y los componentes mínimos de los reglamentos que promulguen

dentro del ámbito de su autoridad legal. Esto contribuirá a uniformar la presentación de la reglamentación en todo el Gobierno.

Normas y Procedimientos para Regular la Emisión y el Control de la Reglamentación

Según indicado al inicio de este folleto informativo, entre los principios que sirven de guía para lograr una administración exitosa, regida por principios de calidad, se encuentra el adoptar las normas y los procedimientos por escrito que contengan los controles internos efectivos de administración y de contabilidad aprobados por los niveles de autoridad correspondiente. Entre dichas normas y procedimientos es preciso contemplar aquellos que provean para regular la emisión y el control de la reglamentación.

Este es uno de los elementos claves e importantes que contribuye a garantizar que la reglamentación esté redactada y presentada de forma uniforme, aprobada por los niveles de autoridad correspondiente, actualizada, controlada y disponible en las áreas de trabajo.

Las normas y procedimientos aprobados a estos efectos, deben proveer directrices relacionadas con los procesos de preparación, revisión, aprobación, actualización, control y divulgación de la reglamentación emitida por la entidad. Deben proveer, entre otras medidas, para establecer:

- Tipos de documentos mediante los cuales se promulgará la reglamentación
- Contenido de la reglamentación (componentes o partes básicas)
- Formato, numeración y codificación de la reglamentación
- Responsabilidades respecto a la solicitud de emisión o revisión de la reglamentación y a los procesos mencionados (preparación, revisión, aprobación, control y divulgación)
- Manera de identificar los cambios
- Medios de divulgación que aseguren que los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso
- Medios utilizados para derogar la reglamentación, particularmente en aquellos casos donde pierdan su vigencia y no proceda emitir otra en sustitución
- Controles para prevenir el uso no intencionado de documentos derogados
- Registros que se mantendrán relacionados con la reglamentación y los formularios

En las partes de este folleto informativo tituladas, **ETAPAS EN EL PROCESO DE REGLAMENTACIÓN** y **CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN**, así como bajo los temas **Estructura Documental** y **Contenido de la Reglamentación** y **Actualización de la Reglamentación Emitida por la Entidad** de esta parte del folleto, se presenta información general y se ofrecen ciertas guías o prácticas relacionadas con lo antes indicado.

Actualización de la Reglamentación Emitida por la Entidad

La reglamentación se vuelve obsoleta al estar en desuso o ser anticuada o inadecuada a las circunstancias actuales. Para evitar su obsolescencia, es necesario que se revise con cierta frecuencia y se actualice a base de los cambios en las leyes u otra reglamentación que incidan, en la tecnología, o en los sistemas, operaciones, funciones o servicios de la entidad. Cada entidad con poder de reglamentar debe establecer formalmente cada cuánto tiempo debe revisar la reglamentación que promulgue. Dicho término de tiempo debe ser razonable. Se sugiere que éste no exceda de tres años después de emitida la reglamentación. También se recomienda que la revisión de la reglamentación existente y la enmienda o derogación que proceda se realice antes de que se implemente un cambio.

El cumplimiento con el término de tiempo especificado para la revisión de la reglamentación requiere de la preparación, la coordinación y el seguimiento de planes de trabajo, y del compromiso de la alta gerencia. Una de las herramientas que será de ayuda en este proceso lo es el tener actualizadas las listas de la reglamentación vigente, según se indica en la parte de este folleto informativo titulada **CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN**.

Otros Asuntos que Ameritan Reglamentación

Además de las normas y los procedimientos para regular la emisión y el control de la reglamentación, es preciso contemplar aquellas normas y procedimientos que provean para regular las operaciones. La extensión de la documentación de éstas difiere de una entidad a otra ya que depende de varios factores, entre ellos, el tamaño y la complejidad, la industria en que opera la entidad, el ambiente que la regula, la complejidad de los procesos y sus interacciones, y la competencia del personal. Dos de los aspectos que ameritan reglamentación son:

- **Las operaciones de la entidad y cómo éstas se integran con el sistema de control interno implementado por ésta**

En la **Carta Circular OC-98-09 del 14 de abril de 1998**, emitida por la Oficina del Contralor, se orienta, entre otros asuntos, sobre las medidas que al menos dichas normas y procedimientos deben proveer. Como por ejemplos: la segregación de deberes, con énfasis en la preintervención, la confiabilidad de la información financiera y una supervisión efectiva y documentada.

Además, es preciso recordar que un sistema de control efectivo consta de cinco componentes: **ambiente de control; evaluación de riesgo; actividades de control; información y comunicación; y monitoría**¹⁷. Cada uno de estos componentes debe

¹⁷ En el folleto informativo **Organizaciones sin Fines de Lucro: Uso de la Propiedad y los Fondos Públicos** (edición mayo de 2005), publicado por la Oficina del Contralor, se describen esos cinco componentes conforme a la estructura integrada de control interno emitida por el *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* en el 1992. En el 2004 el *COSO* revisó la estructura integrada de control interno y la denominó como *Enterprise Risk Management-- Integrated Framework, Executive Summary Framework*. Entre los cambios se destacan, la modificación del nombre del primero de dichos componentes, se cambia a **ambiente interno**, y se integran tres elementos adicionales: **establecimiento de objetivos; identificación de eventos y respuesta al riesgo** para ampliar la estructura integrada de control interno. Se recomienda el uso de este nuevo modelo, pero no sustituye ni deroga el emitido por el *COSO* en el 1992.

ser considerado por la gerencia de la entidad de manera que se emitan las normas o reglamentos necesarios para su implementación.

- **Los procesos adjudicativos de la entidad (en casos que aplique)**

Las entidades sujetas a la aplicación de la **Ley Núm. 170** tienen el deber de conformar las reglas o reglamentos que establezcan los procedimientos formales de adjudicación¹⁸ e implementar éstos conforme a dicha **Ley**. Al establecer los mismos, se deben considerar los procedimientos administrativos conducidos ante las agencias que no están expresamente exceptuados por la **Ley Núm. 170**. Por procedimientos administrativos, según mencionado, entiéndase la adjudicación formal de toda controversia o planteamiento ante la consideración de una agencia, el otorgamiento de licencias y cualquier proceso investigativo que inicie una entidad dentro del ámbito de su autoridad legal.

En todo procedimiento adjudicativo formal ante una entidad se salvaguardarán los siguientes derechos:

- Derecho a notificación oportuna de los cargos, querellas o reclamos en contra de una parte
- Derecho a presentar evidencia
- Derecho a una adjudicación imparcial
- Derecho a que la decisión sea basada en el expediente

ETAPAS EN EL PROCESO DE REGLAMENTACIÓN

El proceso de reglamentación ya sea para la adopción de un reglamento nuevo o para la enmienda o derogación de uno existente, conlleva ciertos pasos o procedimientos. Los mismos han sido agrupados en cinco etapas para facilitar su discusión. Éstas son: formulación, adopción, radicación, divulgación y enmienda o derogación.

La **Ley Núm. 170** detalla los requisitos o formalidades que debe observar una agencia administrativa para que un **reglamento de naturaleza legislativa** tenga fuerza de ley. Esto excluye las entidades exceptuadas por la misma ley¹⁹. Sin embargo, no toda regla o reglamento tiene que aprobarse conforme al procedimiento de reglamentación formal que dispone la **Ley Núm. 170**. Dicha **Ley** expresamente exime de dicho procedimiento a los **reglamentos que no son de naturaleza legislativa**, tales como: las reglas relacionadas con la administración interna de la agencia que no afectan directa y sustancialmente los derechos

¹⁸ Para propósito de este folleto informativo este término se define, conforme lo establece la **Ley Núm. 170**, como el pronunciamiento mediante el cual una agencia determina los derechos, obligaciones o privilegios que correspondan a una parte.

¹⁹ Véase la nota al calce número 12.

del público en general y las declaraciones interpretativas y de política general que no tienen efecto legal, entre otros²⁰.

A continuación detallamos las etapas del proceso para adoptar reglamentación de **naturaleza legislativa**, según requerido por la **Ley Núm. 170**²¹. Dichas etapas por lo regular (con algunas modificaciones) están presentes en la adopción de todo tipo de reglamentación.



Formulación de una Regla o Reglamento

Esta es la etapa inicial en el proceso de reglamentación y ocurre en la entidad. La formulación de reglas es producto de la acción y la consulta intragencial²², luego de haber identificado la necesidad de reglamentar el asunto determinado. El público no participa en la etapa donde se evidencia la intención de aprobar reglas sobre ciertas materias. En esta etapa es importante, que la Unidad de Reglamentación o el funcionario designado, antes de adoptar cualquier regla o reglamento realice lo siguiente:

- Revise el estatuto orgánico de la entidad para saber si el asunto a reglamentar está dentro de las facultades delegadas a su entidad.
- Examine si la reglamentación que se pretende adoptar debe seguir el procedimiento formal que dispone la **Ley Núm. 170** o si por el contrario está exenta de cumplir con el mismo.

²⁰ 3 L.P.R.A. sec. 2202(1)(1)(2).

²¹ En el **Anejo 1** se presenta un diagrama de las actividades relacionadas con dicho proceso.

²² Fernández, Demetrio. *Derecho Administrativo y Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*. 2d ed. Bogotá, Col. : Editorial Forum, 2001.

- Determine, conforme a la estructura documental adoptada por la entidad, el formato y el contenido de la reglamentación, según explicado en la parte **ASUNTOS A CONSIDERAR AL REGULAR EL PROCESO DE REGLAMENTAR** de este folleto informativo.
- Mantenga una coordinación estrecha con el personal y las oficinas que intervienen en el proceso de preparación y revisión de la reglamentación.
- Se asegure de obtener los comentarios u observaciones de la oficina o división de asesoramiento legal de la entidad y de las áreas con experiencia en el asunto a reglamentar.

Adopción de la Regla o Reglamento

El primer requisito para la adopción de una regla o reglamento es la publicación de un aviso. Esta publicación se hace para cumplir con el debido proceso de ley, de manera que las partes afectadas por la reglamentación propuesta, tengan la oportunidad de oponerse. El aviso deberá realizarse en español e inglés y se publicará en los siguientes medios:

- Un periódico de circulación general en Puerto Rico (no menos de uno)
- Un periódico regional, si el reglamento afecta a una comunidad de residentes en específico
- En la Red de Internet

Según la **Ley Núm. 170** el aviso a publicarse debe contener la siguiente información:

- Un resumen o una explicación breve de los propósitos de la propuesta (indicar la razón de la propuesta)
- Una cita de la adopción legal que autoriza dicha acción (indicar la parte específica del estatuto habilitador que otorga autoridad para hacer esa reglamentación)
- La forma, el lugar, los días y las horas en que se podrán someter comentarios por escrito, correo electrónico, o solicitar por escrito una vista oral sobre la propuesta acción
- El lugar físico y la dirección electrónica dónde estará disponible al público el texto completo de la reglamentación a adoptarse

Observemos que la **Ley Núm. 170** dispone que la ciudadanía puede solicitar una vista oral para ofrecer sus comentarios. Sin embargo, la misma debe ser solicitada por escrito. Sobre el particular se otorga discreción a las agencias para citar a vistas públicas en relación con la adopción de un reglamento. Sin embargo, si la ley orgánica de la agencia u otra ley la hacen mandatoria, entonces tiene que conceder la vista pública e indicarlo en el aviso que será publicado. De celebrarse la vista, el funcionario que presida la misma preparará un informe para la consideración de la agencia, en el cual se resuman los comentarios orales que se expongan durante la vista.

Al momento de establecer las fechas límites para recibir los comentarios por escrito de parte de la ciudadanía, es importante recordar que el término expresado en el aviso no puede ser menos de 30 días. Los cuales empezarán a contar desde la fecha de publicación del aviso en el periódico²³.

En esta etapa de adopción es importante que la entidad tome en consideración los comentarios escritos y orales recibidos. Los mismos, traerán ante la consideración de la agencia preocupaciones legítimas relacionadas con el alcance y la aplicación de la reglamentación que se pretende adoptar. Estos comentarios deben ser considerados por la agencia conjuntamente con su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio²⁴.

Por último, la aprobación de un reglamento propuesto requiere que se cumplan con ciertas formalidades de contenido, estilo y forma que la propia ley establece. Las mismas fueron explicadas en la parte **ASUNTOS A CONSIDERAR AL REGULAR EL PROCESO DE REGLAMENTAR** de este folleto informativo.

Radicación de la Regla o Reglamento y Aprobación por el Departamento de Estado

Una vez la agencia aprueba el reglamento y determina su fecha de vigencia, procede a radicarlo en el Departamento de Estado para la aprobación del Secretario de Estado. El reglamento tiene que ser presentado en español, con su traducción al inglés, si la misma fue presentada simultáneamente, en original y tres copias.

El Secretario de Estado hace constar en todas las copias de los reglamentos que se radiquen en su oficina la fecha y la hora de tal radicación, y mantiene un archivo permanente de los reglamentos radicados para inspección pública. Además, se encarga de presentar una copia del mismo en la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos²⁵.

El Secretario de Estado posee la facultad de rechazar, enmendar o aprobar reglas o reglamentos radicados en el Departamento de Estado. En primera instancia, el Secretario examinará, y determinará si éstos cumplen con la reglamentación aprobada por él de conformidad con la **Ley Núm. 170**²⁶. El Departamento de Estado mediante el Reglamento para la radicación y publicación de los reglamentos²⁷, ha establecido las normas para la radicación de reglamentos nuevos que serán requisito para su vigencia. Además, dispone otros requisitos de forma y de estilo que también deben cumplir los reglamentos de aplicación general que sean adoptados o enmendados por una entidad sujeta al ámbito de la **Ley Núm. 170**.

²³ 3 L.P.R.A. sec. 2122.

²⁴ 3 L.P.R.A. sec. 2124.

²⁵ El Director de la Oficina de Servicios Legislativos dispondrá por reglamento el formato para la radicación de los documentos y su medio, que podrá ser en papel o por cualquier vía electrónica.

²⁶ 3 L.P.R.A. sec. 2129. Esta sección dispone que el Secretario de Estado prescribirá por reglamento, la forma en que serán publicados los reglamentos radicados. Además, dispone que el Secretario podrá redactar reglamentos modelos para usos de las agencias, así como manuales y otros instrumentos que faciliten la implantación de ese capítulo.

²⁷ **Reglamento Núm. 5281 de 3 agosto de 1995.**

Si el reglamento no es aprobado por el Secretario de Estado, entonces puede:

- Devolverlo a la agencia, con una relación de sus objeciones, para que se corrijan. Además, le indicará si las correcciones constituyen o no una enmienda al reglamento.
- Hacer las correcciones o enmiendas que sean necesarias.

En ambas circunstancias el reglamento no se considerará como radicado, hasta que la agencia haya hecho los cambios indicados y el Secretario de Estado haya aprobado el nuevo texto, o dicha agencia haga constar su aprobación de las enmiendas hechas por el Secretario.

Si el reglamento es aprobado por el Secretario de Estado, entonces:

- Hará constar su aprobación en cada copia del reglamento.
- Se considerará que el reglamento ha sido debidamente radicado y comenzará a regir de ordinario, pasados 30 días de su presentación a menos que esté presente alguna de las siguientes excepciones:
 - La ley mediante la cual se adopta el reglamento, dispone otra forma. En ese caso empezará a regir el día prescrito por dicho estatuto.
 - Como parte del reglamento, la agencia prescriba una fecha de vigencia posterior, si así lo dispusiere el estatuto que autoriza a la agencia a promulgar dicho reglamento.
 - El reglamento sea uno de emergencia, según lo dispone la **Ley Núm. 170**²⁸.

Divulgación (Distribución de Publicaciones)

El elemento de publicación es la penúltima etapa en el proceso de reglamentación; sin embargo, es una de las más importantes. La finalidad última de toda reglamentación es asegurar la utilización y el cumplimiento con la misma. Para ello, es necesario que la versión vigente de la reglamentación aprobada esté disponible en los puntos de usos. Nos referimos a las áreas, oficinas o departamentos de trabajo, empleados y funcionarios responsables de poner en vigor lo dispuesto en la reglamentación aprobada.

Existen distintos mecanismos para dar publicidad y divulgar el contenido de la reglamentación aprobada. La **Ley Núm. 170**, en cuanto a los reglamentos que deben ser radicados en el Departamento, dispone que si el reglamento es aprobado, el Secretario de Estado deberá publicar una síntesis de su contenido en dos periódicos de circulación general. También deberá indicar el número del reglamento, la fecha de vigencia y la agencia que lo aprobó. Esta publicación se llevará a efecto dentro de los 25 días siguientes a la fecha de su radicación²⁹.

²⁸ 3 L.P.R.A. sec. 2133.

²⁹ 3 L.P.R.A. sec. 2128.

Dicha **Ley** también dispone que el Secretario de Estado está autorizado a contratar la compilación, codificación y publicación de todos los reglamentos radicados en su oficina. La publicación de tales reglamentos compilados será conocida como **Reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**³⁰.

En lo que se refiere a la reglamentación que no se radica en el Departamento de Estado, así como para los que se radican, las entidades pueden, utilizar para la publicación y divulgación de la reglamentación, herramientas tales como Internet, el correo electrónico y las redes de uso interno de la organización, conocidas como Intranet³¹.

Enmienda o Derogación

Una vez ponemos en vigor la reglamentación adoptada, tenemos la responsabilidad constante de mantenerla actualizada para evitar su obsolescencia. Las modificaciones o las enmiendas pueden deberse a cambios en las disposiciones legales relacionadas con la reglamentación adoptada o a cambios en los procedimientos como consecuencia de nuevas ideas o formas de realizar los procesos, entre otros aspectos. Los mecanismos disponibles para incorporar los cambios a la reglamentación son la enmienda o la derogación.

Una enmienda tiene por objeto la adición o modificación de asuntos, sin alterar la estructura fundamental de la reglamentación. La misma puede consistir de la corrección de errores, defectos o de la adición o reemplazo de texto que no está incluido en el documento original. También, puede conllevar la modificación de texto existente. Las enmiendas a los reglamentos existentes generalmente se efectúan mediante suplementos a los mismos³². No obstante, cuando los cambios son sustanciales es recomendable efectuarlos mediante la emisión de un nuevo reglamento en el que se recopilen las disposiciones que permanecerán vigentes y que están incluidas en los suplementos.

Por el contrario, la derogación es el acto jurídico a través del cual pierden su vigencia alguna o todas las disposiciones contenidas en el cuerpo de un instrumento jurídico ya sea una ley, decreto, acuerdo o reglamento.

La **Ley Núm. 170** establece que siempre que la agencia pretenda enmendar o derogar una regla o reglamento, debe publicar un aviso en un periódico de circulación general en Puerto Rico. Además, debe seguir los pasos explicados en las etapas anteriores. Por ello, es recomendable que al momento de revisar la reglamentación se consideren todas las enmiendas o modificaciones necesarias, para evitar que sean excesivas o irrelevantes.

Así también, en ambas circunstancias (enmienda o derogación) es necesaria su divulgación en los puntos de uso.

³⁰ 3 L.P.R.A. sec. 2135. Existe una colección de Reglamentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico publicada en San Juan, Puerto Rico por Michie Butterworth. La última edición de dicha colección fue publicada en el 1999.

³¹ Una Intranet es una red o un conjunto de redes informáticas interconectadas pertenecientes a una misma institución.

³² Las enmiendas a otro tipo de reglamentación existente, como lo son los procedimientos, manuales e instructivos, se pueden efectuar mediante la emisión de una nueva versión.

OTRAS DISPOSICIONES RELEVANTES DE LA LEY NÚM. 170

Reglamentos de Emergencia³³

La **Ley Núm. 170**, establece unos requisitos a cumplir al aprobar reglamentos o enmiendas a los mismos. Sin embargo, dichos requisitos pueden obviarse cuando el Gobernador certifique que, debido a una emergencia o cualquier otra circunstancia que lo exija, el interés público requiere que el reglamento o enmienda al mismo empiece a regir sin la dilación que conllevaría la reglamentación ordinaria. En estos casos el reglamento o su enmienda, junto con la copia de la certificación del Gobernador serán presentados por el Secretario de Estado en el Departamento de Estado. Luego de ello, la agencia cumplirá con los requisitos que fueron obviados³⁴ y, de determinar modificaciones o enmiendas al reglamento de emergencia, deberá radicar las mismas en la oficina del Secretario de Estado.

Reglamentos Conjuntos³⁵

En aquellos casos en que el servicio a la ciudadanía lo amerite, la **Ley Núm. 170**, permite que dos o más agencias puedan aprobar reglamentos en conjunto. Esto al amparo de las leyes que respectivamente administre cada una. Sin embargo, para ello, los jefes de agencias concernidas deben designar un funcionario o panel examinador, que estará a cargo del procedimiento de reglamentación. Éste rendirá un solo informe dirigido a todos los jefes de las agencias concernidos.

Reglas y Reglamentos Aprobados en Virtud de la Ley Federal³⁶

Los reglamentos aprobados por cualquier agencia en virtud de alguna ley federal, o en virtud de alguna delegación de autoridad de algún funcionario federal se regirán en todo lo relativo a su aprobación, procedimiento, promulgación e implantación, por lo dispuesto en la legislación federal aplicable.

Nulidad de un Reglamento y Acciones para Impugnar la Validez de un Reglamento³⁷

La **Ley Núm. 170** dispone que será nulo todo reglamento que no cumpla sustancialmente con las disposiciones de dicha ley que regulan el procedimiento de reglamentación. Además, dispone que cualquier acción para impugnar la validez de una regla o reglamento por el incumplimiento del procedimiento para la reglamentación deberá iniciarse en el Tribunal de Circuito de Apelaciones³⁸ dentro de los 30 días siguientes a la fecha de vigencia de dicha

³³ 3 L.P.R.A. sec. 2133.

³⁴ Estos son la publicación del aviso, la oportunidad a la ciudadanía de someter comentarios y las celebraciones de vistas públicas en aquellos casos que proceda. 3. L.P.R.A., secs. 2121, 2122, y 2123.

³⁵ 3 L.P.R.A. sec. 2141.

³⁶ 3 L.P.R.A. sec. 2140.

³⁷ 3 L.P.R.A. sec. 2127.

³⁸ La competencia sobre la acción corresponderá al Circuito de la región judicial donde está ubicado el domicilio del recurrente.

regla o reglamento³⁹. El inicio de cualquier acción para impugnar, no paralizará la vigencia de la regla o reglamento a menos que, la ley al amparo de la cual se adopta disponga expresamente lo contrario. Una vez transcurrido el término, el Tribunal carece de jurisdicción para ejercer la revisión judicial, sin embargo, ello no será obstáculo para que se pueda impugnar la validez del reglamento por ser inconstitucional.

CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN

Los procesos relacionados con el control de la reglamentación deben, al menos, estar dirigidos al logro de los siguientes objetivos:

- **Objetivo 1:** Asegurar que la reglamentación sea adecuada y esté aprobada por personal autorizado
- **Objetivo 2:** Asegurar que la reglamentación vigente esté accesible al personal, y al público en general cuando aplique
- **Objetivo 3:** Asegurar que el personal utilice la reglamentación vigente
- **Objetivo 4:** Asegurar la conservación de los expedientes de la reglamentación promulgada y del historial de cambios de ésta

Mediante la discusión previa de los temas incluidos en este folleto, se ha presentado información general relacionada con los **objetivos 1 y 2**. En esta parte, se comparte información pertinente a los **objetivos 3 y 4**.

Utilización de Reglamentación Vigente

Según indicado, se debe asegurar que el personal utilice la reglamentación vigente en la ejecución de sus tareas. Para ello, las entidades deben crear los mecanismos necesarios que evitan la utilización de reglamentación y formularios derogados. En la práctica, algunos de los mecanismos utilizados para cumplir con dicho objetivo son:

- **Limitar y controlar la distribución de las copias oficiales de la reglamentación aprobada**

Una manera sería, estableciendo dos clasificaciones: **copia controlada** y **copia no controlada**. La **copia controlada** de la reglamentación es aquella que tiene destinatario específico y la entidad es responsable de entregarle a éste una copia en sustitución, cada vez que se enmiende o se deroga la misma. En tal caso, mantendrá evidencia de dicho reemplazo. La **copia no controlada** es una reproducción de la reglamentación, identificada como **no controlada**. Ésta es utilizada con fines informativos y la entidad no controla su sustitución cada vez que se enmiende o deroga la misma.

³⁹ El Tribunal Supremo decidió que los 30 días establecidos por la **Ley Núm. 170** comienzan a decursar después de radicados los reglamentos en el Departamento de Estado. Véase *Asoc. De Dueños de Casas la Parguera v. Junta de Planificación*, 148 D.P.R. 307 (1999).

Al establecer dichas clasificaciones también es necesario establecer cómo se identificarán dichas copias para distinguirlas. La reglamentación que la entidad publique en su página de Intranet e Internet debe ser considerada y tratada como **copia controlada**.

- **Disponer de las copias de los documentos derogados**

Una vez derogada la reglamentación, se debe actualizar la publicación del documento en la página de Intranet e Internet, en los casos que se utilicen dichos medios. De igual forma se deben recoger las **copias controladas** de la reglamentación derogada en poder de los destinatarios y proceder a descartarlas. En el caso del documento original y en aquellos casos en que sea necesario mantener alguna de las referidas **copias**, se debe identificar el documento como derogado. Por ejemplo, se puede marcar todas las páginas del documento con un sello que lea **Derogado**.

- **Publicar mensualmente en la página de Intranet una lista de la reglamentación vigente y notificar al personal una vez publicada la misma**

Dicha lista maestra o compendio debe mantenerse actualizada. Además, al menos debe incluir información sobre el número o código asignado a la reglamentación, la versión en los casos que aplique, el nombre o título del documento, y la fecha de aprobación y de vigencia.

Conservación de los Expedientes de la Reglamentación y del Historial de Cambios

Es importante que la Unidad de Reglamentación o el funcionario designado para estos propósitos mantenga y controle los expedientes de la reglamentación promulgada. Cada expediente debe contener la información y los documentos relacionados con la promulgación de la reglamentación, así como una hoja de historial de cambios de ésta. Para fines de la documentación en los expedientes, dicho proceso comienza con la necesidad de una unidad de trabajo que solicita la emisión o revisión de la misma y termina con la aprobación, conservación y divulgación del documento final aprobado. El mencionado expediente debe incluir, entre otras cosas:

- Memorando, solicitud o requerimiento que dio base a la aprobación o revisión de la reglamentación
- Copia de publicaciones relacionadas con la misma y cualquier material considerado por la entidad
- Estudios, informes o análisis regulatorio preparado al respecto
- Comentarios recibidos e información obtenida en las vistas, si alguna fue celebrada
- Copia de la reglamentación final aprobada y firmada por el jefe de la entidad o su representante autorizado

- Hoja de historial de cambios, donde se describen en forma cronológica los cambios, las fechas y los funcionarios que aprobaron los mismos.

La información y los documentos en este expediente sirven como base de consulta en la aclaración e interpretación de dudas que pudieran plantearse en la aplicación o alcance de la misma. Además, sirve de material de referencia en la preparación y revisión de otra reglamentación.

El documento original de la reglamentación aprobada y el expediente se conservarán siguiendo las normas que gobiernan la administración del Programa de Administración de Documentos Públicos en cada entidad. Están facultados para administrar dicho Programa⁴⁰, el Administrador de Servicios Generales o su representante autorizado en la Rama Ejecutiva, las corporaciones públicas y los municipios; el Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado; el Presidente del Senado o su representante autorizado; el Presidente de la Cámara de Representantes o su representante autorizado y el Contralor o su representante autorizado. Cada uno de los Administradores de Programa está facultado a reglamentar, para las dependencias bajo su jurisdicción, lo relativo a la administración de dicho Programa sujeto a las disposiciones de la **Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955**, según enmendada.

ADMINISTRACIÓN DE FORMULARIOS

El objetivo principal de la administración de formularios⁴¹ es aumentar la efectividad de los mismos, utilizando diseños adecuados y procedimientos correctos para reducir los costos incidentales incurridos en llenar, utilizar y archivar los formularios y lograr economías en el diseño, impresión, almacenaje y distribución de éstos. Las entidades, conforme a su autoridad legal, son responsables de promulgar las normas y los procedimientos relacionados con la administración de los formularios que emiten y asegurarse de su cumplimiento. Dichas normas y procedimientos deben disponer para, entre otros aspectos: someter, crear o revisar, aprobar e identificar los formularios; para su reproducción, almacenaje y distribución; así como para el mantenimiento de registros de formularios y de inventario perpetuo de los mismos cuando aplique.

Los formularios deben estar contemplados dentro de algún tipo de reglamentación, por lo general como parte de los procedimientos. La referida reglamentación debe proveer información y directrices claras para su uso y la forma de completarlos de manera fácil, rápida y exacta. Algunas de las características recomendadas con las que deben contar los formularios son:

- Revelen al usuario claramente su propósito
- Sean cortos y precisos
- Sean fácil de leer y de entender

⁴⁰ 3 L.P.R.A. sec. 1002.

⁴¹ Documentos impresos o reproducidos en alguna otra forma con espacios en blanco en los cuales se registran datos o se completa información en la realización de trámites.

- Contengan una secuencia lógica en el orden de las partidas de acuerdo con el procedimiento del cual forma parte
- Incluyan su codificación y la fecha de creación o revisión
- Sus títulos sean descriptivos y cortos
- Estén accesibles al usuario

RESPONSABILIDADES DE UNA UNIDAD DE REGLAMENTACIÓN

Entre las responsabilidades que se asignen a una Unidad de Reglamentación pueden figurar en términos generales las siguientes:

- Redactar o revisar, según sea el caso, codificar, controlar y emitir en forma final toda la reglamentación y los formularios de la entidad
- Tramitar, y colaborar con el área responsable en la entidad, la publicación en la página de Intranet o Internet, según sea el caso, de la reglamentación final aprobada, así como la eliminación de la publicación de aquella derogada
- Ordenar la reproducción y la distribución de la reglamentación promulgada
- Mantener listas maestras o compendios de la reglamentación vigente, actualizar las mismas en el tiempo especificado, y gestionar su publicación en la página de Intranet o Internet
- Preparar y mantener actualizados los historiales de cambios de la reglamentación promulgada (tales como reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos) y de los formularios relacionados con ésta
- Conservar completos y organizados los expedientes de la reglamentación emitida y coordinar con el Administrador de Documentos de la entidad su disposición final

DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS RELEVANTES

Incluimos una lista de algunas disposiciones legales, reglamentarias, así como jurisprudencia emitida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y opiniones del Secretario de Justicia que pueden ser de utilidad en el proceso de reglamentación de su entidad.

Disposiciones Legales y Reglamentarias

- **Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada**

Esta **Ley** en sus secciones 2.1 y siguientes⁴² exige el cumplimiento por parte de las agencias administrativas, de determinados requisitos, al momento de aprobar una

⁴² 3 L.P.R.A. sec. 2121-et. seq.

reglamentación. En esencia, se requiere notificar a la ciudadanía la intención de adoptar una reglamentación o modificarla, mediante la publicación, en un diario, de la propuesta reglamentación y la concesión de un plazo razonable para someter comentarios por escrito. Una vez la agencia adopta el reglamento, es requisito indispensable, presentarlo ante la consideración del Departamento de Estado, el cual posee la facultad de rechazarlo, modificarlo o aprobarlo. Si el reglamento es aprobado por el Secretario de Estado, se publicará en un diario una síntesis de la reglamentación, la cual, excepto en casos de emergencia, comenzará a regir pasados 30 días de su presentación. Se dispone, que la agencia conservará un expediente con los documentos relacionados con la promulgación del reglamento.

- **Ley Núm. 152 de 10 de agosto de 2002**

Establece como deber ministerial del Gobernador velar por que en las tres Ramas del Gobierno, se utilice el nombre oficial del cuerpo político creado en virtud de nuestra Constitución: **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Además, ordena que en todos los documentos y comunicaciones oficiales, sobres, membretes, escritos y anuncios oficiales, así como expresiones orales, expresiones escritas y electrónicas, emitidas por los jefes de agencia, departamentos, instrumentalidades públicas, alcaldes y otras autoridades ejecutivas, judiciales y legislativas se exprese el nombre del **Estado Libre Asociado de Puerto Rico**. Finalmente, dispone las sanciones por su incumplimiento.

- **Ley Núm. 149 de 12 de diciembre de 2005**

Establece el mecanismo mediante el cual las agencias deben someter el índice de los reglamentos vigentes en todas las agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ante el Departamento de Estado y la obligación de éste de someterlos ante la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos. Además, da vigencia retroactiva a algunos reglamentos de agencias de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que quedaron derogados en virtud de la **Ley Núm. 133 de 22 de septiembre de 2001**.

- **Boletín Administrativo OE- 2001-01 emitido el 3 de enero de 2001**

Ordena a todos los jefes de agencia, departamentos, corporaciones, instrumentalidades públicas, alcaldes y todas otras autoridades ejecutivas del país a restituir el uso de **Estado Libre Asociado de Puerto Rico** en todos sus documentos y comunicaciones oficiales, incluyendo, pero sin limitarse, a sobres, membretes, escritos y anuncios oficiales, así como expresiones orales, escritas y electrónicas.

- **Boletín Administrativo OE- 1989-5281-A emitido el 8 de febrero de 1989**

Ordena la vigencia inmediata de los reglamentos enumerados en el *Exhibit I* adjunto al **Boletín**.

- **Reglamento Núm. 4284, Reglamento para la Administración de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, emitido por la Administración de Servicios Generales el 19 de julio de 1990, según enmendado**

Establece en un solo cuerpo jurídico todas las normas sustantivas que regulan la Administración de Documentos en la Rama Ejecutiva, con el propósito de garantizar efectividad, economía y agilización en la administración de documentos públicos desde su creación, mantenimiento, y uso y disposición en todos los organismos gubernamentales de la Rama Ejecutiva del Gobierno, incluyendo los gobiernos municipales y las corporaciones públicas.

- **Reglamento Núm. 5281 del 3 de agosto de 1995, del Departamento de Estado**

Se establecen las normas para la radicación y la publicación de los reglamentos en ese Departamento, se disponen otros requisitos de forma y de estilo que también deben cumplir los reglamentos de aplicación general que sean adoptados o enmendados por una entidad sujeta al ámbito de la **Ley Núm. 170**.

- **Carta Normativa 2003-02 emitida el 31 de octubre de 2003 por el Departamento de Estado**

Esta **Carta Normativa** enmienda la **Carta Normativa 2003-001 de 14 de marzo de 2003** a los efectos de disponer que aquellos departamentos, agencias o corporaciones públicas que hayan presentado su compilación en el Departamento de Estado de conformidad con lo dispuesto en la **Ley Núm. 205 de 25 de agosto de 2000**, no tendrán que presentar nuevamente su compilación, sino únicamente los cambios que ésta haya sufrido entre el 1 de junio de 2001 y 1 de junio de 2003.

- **Carta Normativa 2001-002 emitida el 27 de noviembre de 2001 por el Departamento de Estado**

Esta **Carta Normativa** está dirigida a los secretarios, directores de agencias y directores de corporaciones públicas, y establece las normas aplicables a la radicación de reglamentos en el Departamento de Estado. Además, dispone otros requisitos de forma y estilo para su radicación y otros asuntos relacionados con reglamentos que exigen vigencia inmediata.

Legislación Federal

- ***Administrative Procedure Act (APA), L. Púb.89-554, 80 Stat. 381***⁴³

La **APA** establece los requerimientos que las agencias federales deben seguir cuando ellas pasan por un proceso de creación de una regla. Básicamente, el proceso de reglamentar, requiere que la agencia federal publique la regla propuesta, para proporcionar al público una oportunidad a ser escuchado. Después de considerar todo el material relevante presentado, la agencia federal debe incorporar en la(s) regla(s)

⁴³ 5 U.S.C. Subchapter II.

adoptada(s), una declaración general de sus bases y propósitos. Finalmente, la agencia federal debe publicar la regla sustantiva en el Registro Federal en no menos de 30 días antes de su fecha efectiva.

- ***Federal Register Act, PL. 74-220, 49 Stat 500***⁴⁴

Esta ley establece un sistema uniforme para manejar la reglamentación de las agencias administrativas federales. Específicamente dispone que, todos los reglamentos y órdenes ejecutivas federales que han de tener aplicación general se publiquen en un órgano oficial, el ***Federal Register***⁴⁵, so pena de nulidad. La Ley obliga a los tribunales a tomar como válido y vinculante el contenido de lo que allí permanece. Los reglamentos, enmiendas y adiciones que aparecen diariamente en el ***Federal Register*** se publican también, en forma codificada, en el ***Code of Federal Regulations***, conocido por sus siglas en inglés, ***C.F.R.*** El ***C.F.R.*** no es un texto oficial.

Jurisprudencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico

- ***Municipio de San Juan v. J.C.A., 152 D.P.R. 673 (2000)***. Para que la reglamentación administrativa sea válida, deben cumplirse cuatro requisitos básicos: (1) notificar al público de la reglamentación a adoptarse; (2) proveer una oportunidad para la participación ciudadana; (3) presentar la reglamentación ante el Departamento de Estado para que la apruebe el Secretario de Estado, y (4) publicar la reglamentación. Este procedimiento exige que se notifique a la ciudadanía de la intención de adoptar, enmendar o derogar un reglamento, y que se conceda un plazo razonable para que se sometan comentarios por escrito sobre la reglamentación a adoptarse. Una vez adoptado el reglamento, es necesario que éste sea presentado ante el Secretario de Estado, quien posee la facultad de rechazarlo, modificarlo o aprobarlo. Si el Secretario aprueba el reglamento, entonces debe publicarse en un diario una síntesis de éste, el cual comenzará a regir, con excepciones, pasados treinta días de su presentación.
- ***P.S.P v. Comisión, 110 D.P.R. 400 (1980)***. Un reglamento promulgado al amparo de una ley no puede estar en conflicto con ésta y si lo estuviera el reglamento sería nulo. Véase, además, *Díaz v. Secretario*, 114 D.P.R. 865 y *Cerreriro v. Departamento*, 96 J.T.S. 141.
- ***Ruiz Hernández v. Mahíques, 120 D.P.R. 80 (1987)***. El Tribunal reconoció que los organismos administrativos podían en el procedimiento de adjudicación formular normas con efecto regulador. La doctrina adoptada por el foro local es la que se ha seguido en el Tribunal Supremo federal. Los requisitos que hay que cumplir para que la decisión administrativa sea válida son los siguientes: 1) el estatuto orgánico de la agencia tiene que proveer para ambos procedimientos, y 2) la norma que se formule tiene que tener aplicación general a todas aquellas partes que en el futuro estén en idéntica situación.

⁴⁴ 44 U.S.C. 1510 (e).

⁴⁵ Es una publicación diaria que tiene como propósito dar publicidad pronta y constante a toda gestión reguladora de las agencias administrativas federales. También, publica las propuestas de reglamentos de las agencias que están obligadas a dar aviso de su intención de aprobar o revisar sus normas.

- **García Cabán v. UPR, 120 D.P.R. 167 (1987).** Una vez la agencia ha promulgado unos reglamentos para facilitar su proceso decisonal y limitar el alcance de su discreción, queda obligada a observarlos estrictamente y no queda a su soberana voluntad el reconocer o no lo derechos que ella misma le había extendido a las personas a las cuales se les aplica el reglamento.
- **Santiago Girona v. Tribunal Examinador de Médicos y Otros, 118 D.P.R. 1 (1986).** Los tribunales deben revisar con especial cuidado aquellas actuaciones de tribunales examinadores que estén relacionadas con la admisión de una profesión, particularmente si la mayoría de la junta está compuesta por miembros de la profesión reglamentada y el reglamento fue aprobado con el voto de dichos miembros. Sobre delegación a grupos probados, véase *Colegio de Ingenieros v. Autoridad* d 92 J.T.S. 137.

El Departamento de Estado y sus juntas examinadoras aunque tienen extensa discreción en la fijación de normas y procedimientos para regir los procesos de admisión o certificación de personas al ejercicio de profesiones u oficios, vienen obligados a trazar objetivos racionales al cumplir con dicha función.

- **Tosado Cortés v. Autoridad de Energía Eléctrica, 2005 T.S.P.R. 113.** Para fines de adopción de reglas y reglamentos, la propia LPAU⁴⁶ reconoce dos (2) clasificaciones generales, a saber; las reglas legislativas y las reglas no legislativas. La regla legislativa es “aquella que crea derechos, impone obligaciones y establece un patrón de conducta que tiene fuerza de ley”. Es por ello que las agencias deben adoptarlas en estricta observación de los requisitos mencionados, dándole oportunidad a la ciudadanía para conocerlas y expresar cualquier reparo a ellas antes de su aprobación final. Véase *Asociación de Farmacias de la Comunidad v. Depto. de Salud*, res. el 5 de febrero de 2002, 2002 T.S.P.R. 13.
- **Gobernador v. Hon. Cruz Manzano, 142 D.P.R. 619 (1997).** Cuando se promulga un reglamento, un conjunto de normas de aplicación general que pueden interpretar, implantar una ley o una política pública, el mismo tiene fuerza de ley por ser de carácter vinculante y determinante de derecho, deberes u obligaciones de las personas sujetos a la jurisdicción de la agencia. El **Reglamento para la Administración del Plan de Acción Correctiva** sólo establece normas para la administración interna en la Oficina del Contralor, de aquellas recomendaciones vertidas en sus informes de auditorías, por lo que cualifica como una de las excepciones a la definición de regla o reglamento según la disposición correspondiente a la **Ley Núm. 170** exceptúa de los requisitos establecidos para la adopción de reglamentos aquellos de administración.
- **Montoto v. Lorié, 145 D.P.R. 30 (1998).** Cuando un tribunal revisa judicialmente las actuaciones cuasi legislativas de una agencia, debe evaluar los siguientes factores 1) si la actuación administrativa estaba autorizada por ley; 2) si se delegó el poder de reglamentación; 3) si la reglamentación que se aprobó estaba dentro de los poderes

⁴⁶ **Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170.**

delegados; 4) si al aprobarse la reglamentación se cumplió con las normas procesales establecidas; y 5) si la reglamentación es arbitraria y caprichosa.

- ***Luán Investment v. Román, 125 D.P.R. 533 (1990)***. La función de los tribunales generalmente ha de ir dirigida a evaluar: (1) si la actuación administrativa está autorizada por la ley; (2) si se delegó poder de reglamentación; (3) si la reglamentación promulgada está dentro de los amplios poderes delegados; (4) si al aprobarse el reglamento se cumplió con las normas procesales de la ley orgánica y de las leyes especiales, y (5) si la reglamentación es arbitraria o caprichosa.
- ***Asoc. De Dueños de Casas la Parguera v. Junta de Planificación, 148 D.P.R. 307 (1999)***. Cualquier acción para impugnar la validez de su faz de una regla o reglamento por el incumplimiento de las disposiciones de la **Ley Núm. 170** deberá iniciarse en el Tribunal Superior con competencia dentro de los 30 días siguientes a la fecha de vigencia de dicha regla o reglamento. El Tribunal Supremo decidió en este caso que estos 30 días comienzan a decursar después de radicados los reglamentos en el Departamento de Estado.

Opiniones del Secretario de Justicia

- **Opinión del Secretario de Justicia Núm. 8 de 2002** - Las normas para evaluar la validez del poder de reglamentación de una agencia son las siguientes: 1) que la actuación administrativa esté autorizada por ley, 2) que se haya delegado el poder de reglamentación a la agencia; 3) la reglamentación promulgada esté dentro de los poderes delegados a la agencia; 4) al aprobarse el reglamento se haya cumplido con las normas procesales aplicables; 5) la reglamentación no sea arbitraria o caprichosa.
- **Opinión del Secretario de Justicia Núm. 25 de 1988** - Es principio de derecho administrativo que el fin perseguido al delegar el poder de reglamentación no puede ser otro que la implantación de la ley, pero nunca puede ejercitarse dicho poder de forma tal que sustituya el criterio del legislador por el organismo o funcionario autorizado a reglamentar; de manera que jamás debe entenderse modificado o suplantado el texto del estatuto por el de un reglamento promulgado para su implantación.
- **Opinión del Secretario de Justicia Núm. 23 de 1986 y 9 de 1979** - Es un principio de derecho administrativo que la reglamentación debidamente adoptada y promulgada por un organismo gubernamental es obligatoria mientras no sea modificada o reemplazada por legislación posterior.

HALLAZGOS RELACIONADOS CON LA REGLAMENTACIÓN

En los años fiscales del 2002-03 al 2005-06 la Oficina del Contralor emitió 720 informes de auditoría de los cuales, en 316 (44 por ciento) se comentaron 512 situaciones relacionadas con la reglamentación. Entre las situaciones más comentadas, se encuentran las siguientes:

- En 237 (33 por ciento) informes de auditoría se comentaron 334 situaciones relacionadas a que no existía reglamentación escrita para regular una o más de las siguientes áreas, entre otras:
 - Procedimiento de controles internos de los sistemas de información
 - Procesos operacionales
 - Compras, cuentas por pagar y desembolsos
 - Nómina
 - Controles internos
- En 82 (11 por ciento) informes de auditoría se comentaron 87 situaciones relacionadas a que la reglamentación existente carecía de disposiciones que ofrecieran controles adecuados para regular las siguientes áreas:
 - Compras, cuentas por pagar y desembolsos
 - Contabilidad
 - Efectivo – Recaudaciones
 - Procesos operacionales
- En 62 (9 por ciento) informes de auditoría se comentaron 62 situaciones relacionadas a que la reglamentación existente utilizada no estaba actualizada en relación con las siguientes áreas:
 - Procesos operacionales
 - Nómina
 - Controles internos
 - Plan de contingencia
 - Compras, cuentas por pagar y desembolsos

- En 25 (3 por ciento) informes de auditoría se comentaron 26 situaciones relacionadas a que la reglamentación existente no estaba aprobada por el jefe de la entidad en relación con las siguientes áreas:
 - Procedimiento de controles internos sobre los sistemas de información
 - Plan de contingencia
 - Nómina
 - Procesos operacionales

RECOMENDACIONES PARA MEJORAR EL CONTROL DE LA REGLAMENTACIÓN

En ánimo de fomentar buenas prácticas en la administración y el control de la reglamentación presentamos las siguientes recomendaciones a los funcionarios principales de las entidades:

- Delimitar o precisar mediante reglamentación sus facultades al amparo de la ley y así evitar actuaciones ilegales o arbitrarias. En este proceso deben asegurarse de lo siguiente:
 - La reglamentación promulgada esté dentro de los poderes delegados.
 - Al aprobarse se haya cumplido con las normas procesales de la ley orgánica y de las leyes especiales.
 - La reglamentación no sea arbitraria, ni esté en contradicción con la ley y la política pública.
- Velar porque todas las operaciones relacionadas con la administración y el control de la reglamentación de la entidad estén centralizadas en una unidad de reglamentación o en un funcionario designado.
- Emitir, si no se ha hecho, las normas y los procedimientos para regular los procesos relacionados con la administración y el control de la reglamentación de la entidad. En éstos, se deben definir los controles necesarios para, entre otras cosas, asegurar lo siguiente:
 - La reglamentación vigente sea adecuada y esté aprobada por personal autorizado.
 - La reglamentación se revise y actualice cuando sea necesario.
 - La reglamentación vigente esté accesible al personal, y al público en general cuando aplique.
 - Prevenir el uso de la reglamentación derogada, e identificarla como tal en el caso de que se mantenga por alguna razón.
 - Se identifiquen los cambios realizados.

- Mantener una página electrónica para uso del personal con una compilación actualizada de toda la reglamentación de la entidad.
- Mantener informado a todo el personal sobre la reglamentación aprobada y enmendada por la entidad.
- Velar porque se adiestre al personal cuando se emite la reglamentación y se verifique la transferencia del conocimiento al área de trabajo.
- Instruir a los funcionarios concernidos para que velen porque se cumpla con la reglamentación y se realicen auditorías internas periódicas para comprobar el cumplimiento de la misma.

ALGUNAS DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES QUE PROMULGAN NORMATIVA DE APLICACIÓN GENERAL Y/O OFRECEN SERVICIOS RELACIONADOS CON LA EMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

- **Administración de Servicios Generales (ASG)**

La ASG tiene la facultad de crear las políticas necesarias para la adquisición de bienes y servicios a las agencias de la Rama Ejecutiva. Por medio de sus diversos programas ofrece, entre otros, los siguientes servicios:

- Administración de Documentos Públicos

Responsable por el cumplimiento de la **Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955**, según enmendada, y los reglamentos aplicables. Tiene el fin de promover la implantación en las dependencias de la Rama Ejecutiva y los municipios de programas sistemáticos para la creación, el uso, la conservación y la disposición de los documentos públicos. Además, ofrece a las entidades asistencia técnica en la preparación de procedimientos operacionales para la administración de documentos.

- Programa de Compras

Presta sus servicios a las agencias del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, conforme a la **Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974**, según enmendada, los reglamentos son adaptados a su amparo y todas las disposiciones generales y especiales que rigen esta materia en el gobierno.

- Programa de Transporte

Administra y mantiene la flota de vehículos de transportación aérea, terrestre y marítima del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Reglamenta, supervisa y facilita la obtención de los servicios de transporte.

- **Departamento de Estado**

Este Departamento realiza diversas funciones de carácter administrativo como lo son promulgar, publicar, certificar y vender las leyes y reglamentos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y reglamentar el uso de la bandera y el escudo de Puerto Rico.

- **Departamento de Hacienda**

Este Departamento emite periódicamente cartas circulares y reglamentos relacionados con los aspectos y operaciones fiscales del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- **Oficina de Ética Gubernamental**

Esta agencia tiene la responsabilidad de formular y promulgar las políticas y programas de conducta ética y moral, con el fin de salvaguardar el interés público y lograr una sana administración pública. El **Código de Ética Gubernamental** reglamenta la conducta de los servidores públicos de la Rama Ejecutiva que comprende las agencias del Gobierno central, las corporaciones públicas, los municipios, corporaciones de desarrollo municipal y consorcios municipales.

- **Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP)**

La OGP formula el presupuesto del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y autoriza ciertas transacciones fiscales tales como creaciones de cuentas, transferencias de fondos, creaciones de puestos, autorizaciones para arrendamiento de locales y compra de vehículos, entre otras. Entre sus deberes y funciones, tiene la facultad de emitir normas y guías relacionadas con la administración presupuestaria y aspectos organizacionales de las agencias y los organismos de la Rama Ejecutiva.

- **Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)**

La ORHELA tiene la facultad de adoptar la normativa de aplicación general al sistema de administración de recursos humanos en el servicio público. Entre sus funciones está la implantación de un programa integral de capacitación en administración de recursos humanos y relaciones laborales.

- **Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM)**

La OCAM es un ente asesor y regulador de la administración municipal en materias relacionadas con su organización, administración, funcionamiento y operación. Por medio del Área de Asesoramiento, Reglamentación e Intervención Fiscal ofrece, entre otros, los siguientes servicios:

- Asesora y orienta a los funcionarios y empleados municipales sobre las normas y los procedimientos a seguir para administrar de manera eficiente y adecuada los asuntos fiscales municipales.
- Reglamenta, asesora y brinda asistencia técnica y profesional a los municipios.
- Realiza el análisis financiero, presupuestario y gerencial de las leyes, las normas, las reglas, los reglamentos y los procedimientos aplicables a las actividades administrativas y operacionales de los municipios.
- Reglamenta, asesora y presta ayuda técnica a los municipios en la preparación y presentación del proyecto de resolución del presupuesto general de ingresos y gastos.
- Prepara, mantiene y promueve la reglamentación municipal.

Para información adicional a la que se presenta en esta parte de este folleto informativo, pueden visitar la página de Internet: www.g2g.gobierno.pr.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Le invitamos a que visite nuestra página de Internet o que se comunice con nuestra Oficina para orientación o información adicional:

Dirección Postal: Oficina del Contralor de Puerto Rico
PO Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Dirección Física: Oficina del Contralor de Puerto Rico
Ave. Ponce de León 105
Esq. Calle Pepe Díaz
Hato Rey, Puerto Rico 00917-1136

Oficina de Contacto: Unidad de Reglamentación

Fax: (787) 294-0469 y (787) 756-0931

Teléfonos: (787) 294-0931, (787) 250-3316 y
(787) 754-3030 extensión 2750

Página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>

Correo electrónico: ocpr@ocpr.gov.pr

**Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización
y la administración de la propiedad y de los fondos públicos**

PROCESO DE REGLAMENTACIÓN
Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada

