



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Autoridad de Asesoría Financiera y  
Agencia Fiscal de Puerto Rico

Número: 8941

Fecha: 10 de mayo de 2017

Aprobado: Hon. Luis G. Rivera Marín  
Secretario de Estado

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eduardo Arosemena Muñoz".

Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

# AAFAF

GOBIERNO DE PUERTO RICO  
AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO CON LOS PLANES  
FISCALES Y PRESUPUESTOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO  
BAJO LA LEY NÚM. 2-2017

## SECCIÓN 1.- BASE LEGAL Y PROPÓSITO DEL REGLAMENTO

**1.1 Base Legal.** La Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico fue creada por la Ley Núm. 2-2017 para actuar como agente fiscal, asesor financiero y agente informativo de todas las entidades del Gobierno de Puerto Rico y para asistir a tales entidades a confrontar la grave crisis fiscal y emergencia económica por la que atraviesa Puerto Rico, incluyendo a través de la supervisión y fiscalización de los Planes Fiscales y Presupuestos aprobados conforme a PROMESA. Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes conferidos a la Autoridad bajo los Artículos 5(d)(ii) y 8(v) de la Ley 2-2017.

**1.2 Propósito del Reglamento.** El propósito de este Reglamento es establecer un procedimiento para permitirle a la Autoridad supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las Entidades Gubernamentales con los Planes Fiscales y Presupuestos aprobados por la Junta de Supervisión Fiscal bajo PROMESA, con el fin de fomentar la responsabilidad fiscal y restaurar el crecimiento económico en Puerto Rico.

## SECCIÓN 2.- DEFINICIONES

Los siguientes términos utilizados en este Reglamento tienen los significados establecidos a continuación. Cuando así se justifique su uso en este Reglamento, se entenderá que todo término definido en singular incluye también el plural y viceversa y que todo término definido en masculino incluye también el femenino y viceversa.

**2.1 Auditoría:** significa una auditoría gerencial u operacional ordenada por la Autoridad con respecto a una Entidad Gubernamental conforme al Artículo 8(l) de la Ley Núm. 2-2017 y la Sección [9] de este Reglamento.

2.2 **Autoridad**: significa la corporación pública e instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico creada por la Ley Núm. 2-2017, denominada “Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico”.

2.3 **Contrato**: significa cualquier contrato, acuerdo o convenio de cualquier tipo, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, contratos de arrendamiento, administración, compraventa, servicios, asesoría, construcción, financiamiento.

2.4 **Director Ejecutivo**: significa el Director Ejecutivo de la Autoridad.

2.5 **Entidad Gubernamental**: significa cualquier agencia, junta, departamento, comisión, oficina, corporación pública, instrumentalidad, municipio u otra entidad del Gobierno de Puerto Rico (a) que haya sido designada por la Junta de Supervisión Fiscal como una “entidad territorial cubierta” (“*covered territorial instrumentality*”) bajo la Sección 101 de PROMESA o (b) que reciba fondos de un Plan Fiscal.

2.6 **Escrito o por escrito**: significa cualquier expresión que consista de palabras o cifras que se pueda leer, reproducir y que se pueda comunicar posteriormente, y puede incluir información transmitida y almacenada por medios electrónicos.

2.7 **Incumplimiento**: significa cualquiera de los eventos de incumplimiento enumerados en la Sección [8.1] de este Reglamento.

2.8 **Informe**: significa un Informe Trimestral, Informe Anual o Informe Adicional, así como cualquier documento escrito con el propósito de comunicar información.

2.9 **Informe Adicional**: significa un informe solicitado por la Autoridad a una Entidad Gubernamental conforme a la Sección [7] de este Reglamento.

**2.10 Informe Trimestral:** significa el informe que una Entidad Gubernamental está requerida a someter a la Autoridad dentro de los treinta (30) días luego del final de cada trimestre fiscal conforme a la Sección [6] de este Reglamento.

**2.11 Informe Anual:** significa el informe que una Entidad Gubernamental está requerida a someter a la Autoridad dentro de los treinta (30) días luego del final de cada año fiscal, concurrentemente con la entrega del último Informe Trimestral del año fiscal, conforme a la Sección [6] de este Reglamento.

**2.12 Junta de Directores:** significa la Junta de Directores de la Autoridad.

**2.13 Junta de Supervisión Fiscal:** significa la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico ("*Financial Oversight and Management Board for Puerto Rico*") creada bajo la Sección 101 de PROMESA.

**2.14 Ley 2:** significa la Ley Núm. 2-2017, según enmendada de tiempo en tiempo, conocida como la "Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico".

**2.15 Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme:** significa la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

**2.16 Oficial de Cumplimiento:** significa el individuo designado por una Entidad Gubernamental conforme al Artículo 8(e) de la Ley Núm. 2-2017, y que tendrá las responsabilidades establecidas en, la Sección [4] de este Reglamento.

**2.17 Plan Fiscal:** significa cualquier plan fiscal que haya sido certificado por la Junta de Supervisión Fiscal de conformidad con PROMESA, según enmendado de tiempo en tiempo.

**2.18 Persona:** significa cualquier persona natural o cualquier entidad jurídica organizada bajo las leyes de Puerto Rico, de Estados Unidos de América, de cualquiera de sus estados o

territorios, o de cualquier país extranjero, cualquier agencia federal o cualquier combinación de las anteriores.

**2.19 Persona Contacto:** significa el individuo designado por una Entidad Gubernamental conforme al Artículo 8(d) de la Ley Núm. 2-2017, y que tendrá las responsabilidades establecidas en, la Sección [3] de este Reglamento.

**2.20 Presupuesto:** significa cualquier presupuesto (a) que haya sido certificado por la Junta de Supervisión Fiscal de conformidad con PROMESA, según enmendado de tiempo en tiempo; o (b) que haya sido aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según enmendado de tiempo en tiempo.

**2.21 PROMESA:** significa la ley federal conocida como “*Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act*”, Pub. L. No. 114-187, 130 Stat. 549 (2016).

**2.22 Reglamento:** significa este Reglamento para la Supervisión del Cumplimiento con los Planes Fiscales y Presupuestos del Gobierno de Puerto Rico.

**2.23 Síndico:** significa, según aplique, la Autoridad o la Persona nombrada por la Autoridad como síndico de una Entidad Gubernamental conforme al Artículo 8(f) de la Ley 2 y la Sección [12] de este Reglamento.

### **SECCIÓN 3.-DESIGNACIÓN DE LA PERSONA CONTACTO EN CADA ENTIDAD GUBERNAMENTAL**

**3.1. Designación de la Persona Contacto.** Cada Entidad Gubernamental designará una Persona Contacto, quien será un funcionario de alto nivel que estará a cargo de cumplir con el suministro de toda información requerida a la Entidad Gubernamental por parte de la Autoridad (la “Persona Contacto”). Cada Entidad Gubernamental deberá informar a la Autoridad por escrito quién designará como Persona Contacto y deberá proveer a la Autoridad la información de

contacto de dicha persona, incluyendo su correo electrónico y número de teléfono. La Autoridad evaluará y aprobará la designación de la Persona Contacto. A menos que la Autoridad indique lo contrario, la Persona Contacto y el Oficial de Cumplimiento (según definido en la siguiente sección) podrán ser la misma persona.

**3.2. Fecha Límite para la Designación de la Persona Contacto.** En la medida en que una Entidad Gubernamental no haya designado a la Persona Contacto previo a la aprobación de este Reglamento, dicha Entidad Gubernamental deberá designar a la Persona Contacto dentro de los primeros diez (10) días luego de la fecha de efectividad de este Reglamento. Si la Entidad Gubernamental no cumple con la designación de la Persona Contacto según lo aquí dispuesto, la Autoridad nombrará a una persona como Persona Contacto. La Entidad Gubernamental sufragará la remuneración de la persona nombrada por la Autoridad como Persona Contacto.

**3.3. Responsabilidades de la Persona Contacto.** La Persona Contacto será la persona encargada de coordinar la obtención y entrega de cualquier información requerida por la Autoridad y de tomar cualquier otra acción requerida por la Autoridad para asegurar el cumplimiento con el Plan Fiscal, el Presupuesto, este Reglamento, la Ley 2, PROMESA o cualquier otra ley aplicable. La Persona Contacto suministrará toda la información requerida por parte de la Autoridad acompañada de una certificación bajo juramento en cuanto a la veracidad y confiabilidad de la información provista.

**3.4. Ausencia por Vacaciones de la Persona Contacto.** En caso de que la Persona Contacto se vaya a ausentar por vacaciones, la Entidad Gubernamental deberá notificar a la Autoridad la persona que lo sustituirá durante ese periodo lo antes posible, con al menos diez (10) días de anticipación del comienzo de las vacaciones.

**3.5. Sustitución de la Persona Contacto.** En caso de la sustitución de la Persona Contacto por la Entidad Gubernamental, la Entidad Gubernamental deberá notificar a la Autoridad la sustitución de la Persona Contacto lo antes posible, con al menos diez (10 días) de anticipación de la fecha de efectividad de dicha sustitución.

**3.6. Nombramiento de Persona Contacto no es una Limitación.** No obstante la designación de la Persona Contacto, la Autoridad podrá requerir información sobre la Entidad Gubernamental de cualquier empleado o contratista de la Entidad Gubernamental correspondiente.

#### **SECCIÓN 4.- DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO EN CADA ENTIDAD GUBERNAMENTAL**

**4.1. Designación del Oficial de Cumplimiento.** Cada Entidad Gubernamental designará un Oficial de Cumplimiento, que estará a cargo de fiscalizar el cumplimiento y ejecución de la Entidad Gubernamental con el Plan Fiscal y el Presupuesto. Cada Entidad Gubernamental deberá informar por escrito a la Autoridad quién designará como Oficial de Cumplimiento y deberá proveer a la Autoridad la información de contacto de dicha persona, incluyendo su correo electrónico y número de teléfono. La Autoridad evaluará y aprobará la designación del Oficial de Cumplimiento. A menos que la Autoridad indique lo contrario, la Persona Contacto y el Oficial de Cumplimiento podrán ser la misma persona.

**4.2. Fecha Límite para la Designación del Oficial de Cumplimiento.** En la medida en que una Entidad Gubernamental no haya designado al Oficial de Cumplimiento previo a la aprobación de este Reglamento, dicha Entidad Gubernamental deberá designar al Oficial de Cumplimiento dentro de los primeros diez (10) días luego de la fecha de efectividad de este Reglamento. Si la Entidad Gubernamental no cumple con la designación del Oficial de Cumplimiento según lo aquí dispuesto, la Autoridad nombrará a una persona como Oficial de

Cumplimiento. La Entidad Gubernamental sufragará la remuneración de la persona nombrada por la Autoridad como Oficial de Cumplimiento.

**4.3. Responsabilidades del Oficial de Cumplimiento.** El Oficial de Cumplimiento será la persona encargada de:

- (a) monitorear el cumplimiento de la Entidad Gubernamental con el Plan Fiscal y el Presupuesto;
- (b) someter los Informes a la Autoridad;
- (c) responder preguntas a los oficiales de la Autoridad con respecto al Plan Fiscal y el Presupuesto y el cumplimiento de la Entidad Gubernamental con éstos; y
- (d) tomar cualquier otra acción requerida por la Autoridad para asegurar el cumplimiento con el Plan Fiscal, el Presupuesto, este Reglamento, la Ley 2, PROMESA o cualquier otra ley aplicable.

**4.4. Ausencia por Vacaciones del Oficial de Cumplimiento.** En caso de que el Oficial de Cumplimiento se vaya a ausentar por vacaciones, la Entidad Gubernamental deberá notificar a la Autoridad la persona que lo sustituirá durante ese periodo lo antes posible, con al menos diez (10) días de anticipación del comienzo de las vacaciones.

**4.5. Sustitución del Oficial de Cumplimiento.** En caso de la sustitución del Oficial de Cumplimiento por la Entidad Gubernamental, la Entidad Gubernamental deberá notificar a la Autoridad la sustitución del Oficial de Cumplimiento lo antes posible, con al menos diez (10) días de anticipación de la fecha de efectividad de dicha sustitución.

**4.6. Nombramiento del Oficial de Cumplimiento no es una Limitación.** No obstante la designación del Oficial de Cumplimiento, la Autoridad podrá requerir información sobre el



cumplimiento de la Entidad Gubernamental con el Plan Fiscal y el Presupuesto de cualquier empleado o contratista de la Entidad Gubernamental correspondiente.

## **SECCIÓN 5.-RESPONSABILIDAD POR EL CUMPLIMIENTO CON LOS PLANES FISCALES Y PRESUPUESTOS**

**5.1 Implantación de los Planes Fiscales y Presupuestos.** No obstante los poderes conferidos a la Autoridad bajo la Ley 2 y bajo este Reglamento, la responsabilidad primaria de cumplir con los Planes Fiscales y Presupuestos recae sobre la Entidad Gubernamental correspondiente.

**5.2 Establecimiento de Controles Internos.** Toda Entidad Gubernamental establecerá controles internos adecuados para garantizar el cumplimiento con cualquier Plan Fiscal y Presupuesto y deberá someter a la Autoridad una certificación de cumplimiento con los mismos dentro de los primeros cinco (5) días laborables de cada mes. La Autoridad podrá establecer los requisitos de contenido de la certificación por escrito o mediante orden administrativa. Además, toda Entidad Gubernamental deberá notificar a la Autoridad lo antes posible si entiende que no será posible cumplir con alguna medida identificada en el Plan Fiscal dentro de los términos ahí establecidos o si ocurriese algún cambio en algún supuesto utilizado para desarrollar el Plan Fiscal o el Presupuesto.

## **SECCIÓN 6.- INFORMES TRIMESTRALES Y ANUALES**

**6.1 Entrega de Informes Trimestrales.** Toda Entidad Gubernamental deberá someter a la Autoridad, dentro de los treinta (30) días luego del final de cada trimestre fiscal, un Informe

Trimestral que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento y con cualquier otro requisito notificado por escrito por la Autoridad.

**6.2 Entrega de Informes Anuales.** Concurrentemente con la entrega del último Informe Trimestral de un año fiscal, cada Entidad Gubernamental deberá entregar a la Autoridad un Informe Anual que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento y con cualquier otro requisito notificado por escrito por la Autoridad.

**6.3 Formato y Contenido de los Informes Trimestrales e Informes Anuales**

(a) *Información Financiera.* Los Informes Trimestrales e Informes Anuales deberán incluir los recaudos, gastos y flujos de efectivo actuales para el trimestre o el año en cuestión y cualquier información sobre la Entidad Gubernamental que sea requerida por la Autoridad por escrito o mediante orden administrativa. En la medida que sea aplicable, a juicio de la Autoridad, la información financiera deberá ser presentada conforme a las normas contables acordadas (“*agreed accounting standards*”), según dicho término está definido en la Sección 5(1) de PROMESA. De no ser posible someter la información financiera conforme a las normas contables acordadas, la Entidad Gubernamental deberá presentar la información conforme a la norma contable utilizada por el Gobierno de Puerto Rico en sus estados financieros, salvo que la Autoridad disponga otra cosa por escrito.

(b) *Medidas no Financieras*– Los Informes Trimestrales e Informes Anuales deberán incluir una sección en la cual se detalle el progreso de la Entidad Gubernamental con respecto a aquellas medidas incluidas en el Plan Fiscal que no sean puramente presupuestarias (aunque podrían tener un impacto en el Presupuesto).

**6.4 Información Adicional.** La Autoridad podrá, en cualquier momento, requerir a una Entidad Gubernamental, a través de la Persona Contacto, Oficial de Cumplimiento o el más alto

ejecutivo de la Entidad Gubernamental correspondiente, cualquier información adicional o cualquier aclaración sobre la información provista en los Informes Trimestrales o Informes Anuales que la Autoridad entienda necesaria para evaluar el cumplimiento con el Plan Fiscal y el Presupuesto.

## **SECCIÓN 7.- INFORMES ADICIONALES**

**7.1 Solicitud de Informes Adicionales.** La Autoridad podrá, en cualquier momento, solicitar a una Entidad Gubernamental, a través de la Persona Contacto, Oficial de Cumplimiento o el más alto ejecutivo de la Entidad Gubernamental correspondiente, Informes Adicionales, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, aquellos informes que seán necesarios para cumplir con cualquier requisito impuesto por la Junta de Supervisión Fiscal.

**7.2 Frecuencia y Contenido de los Informes Adicionales.** La Autoridad especificará por escrito a la Entidad Gubernamental o establecerá mediante orden administrativa la frecuencia y el contenido de cualquier Informe Adicional.

**7.3 Informes Conjuntos.** La Autoridad podrá, a su discreción, exigir que dos o más Entidades Gubernamentales sometan conjuntamente cualquier Informe.

## **SECCIÓN 8.- INCUMPLIMIENTO CON EL PLAN FISCAL O PRESUPUESTO**

**8.1 Eventos de Incumplimiento.** Incurrirá en un Incumplimiento toda Entidad Gubernamental que:

- (a) no someta un Informe dentro de los términos establecidos en este Reglamento o dentro de cualquier otro término notificado por escrito por la Autoridad;
- (b) entregue a la Autoridad un Informe que, a juicio de la Autoridad, no cumple con los requisitos establecidos en este Reglamento o con cualquier otro

requisito notificado por escrito o mediante orden administrativa por la Autoridad;

- (c) incumpla con cualquier directriz u orden de la Autoridad;
- (d) incumpla con cualquier disposición de la Ley 2 o de este Reglamento; o
- (e) a juicio de la Autoridad, no está en cumplimiento con el Presupuesto o el Plan Fiscal.

**8.2 Término para Remediar un Incumplimiento.** La Autoridad notificará por escrito a cualquier Entidad Gubernamental que haya incurrido en un Incumplimiento bajo la Sección [8.1] de este Reglamento. La Entidad Gubernamental correspondiente tendrá un término de cinco (5) días a partir de la fecha de la notificación de la Autoridad (a menos que la Autoridad incluya un término diferente en la notificación correspondiente) para remediar el Incumplimiento. La Autoridad podrá extender el término dispuesto en esta sección a su discreción.

**8.3 Medidas Correctivas.** Si, a discreción de la Autoridad, una Entidad Gubernamental no corrige un Incumplimiento dentro del término aplicable, la Autoridad podrá tomar cualquiera de las siguientes medidas:

- (a) ordenar la congelación de la contratación de empleados por la Entidad Gubernamental;
- (b) ordenar la reducción de gastos específicos por una Entidad Gubernamental;
- (c) ordenar a la Entidad Gubernamental o, en el caso de Entidades Gubernamentales cuyo Presupuesto sea administrado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, a esta última, la reducción de gastos o la congelación del Presupuesto, según sea aplicable, por alguna cantidad o porcentaje específico, pero sin identificar qué gastos específicos deben reducirse;

- (d) requerir la aprobación de la Autoridad para el otorgamiento de Contratos por la Entidad Gubernamental de conformidad con la Sección [11] de este Reglamento;
- (e) realizar transacciones bancarias a nombre de la Entidad Gubernamental;
- (f) ordenar la reestructuración de la organización interna de la Entidad Gubernamental dentro del marco de su respectiva ley orgánica;
- (g) ordenar el uso o la distribución de fondos de la Entidad Gubernamental para los propósitos establecidos por la Autoridad;
- (h) destituir o recomendar al Gobernador la destitución de uno o más funcionarios gerenciales de la Entidad Gubernamental;
- (i) requerir a la Entidad Gubernamental establecer un fideicomiso y nombrar a la Autoridad como fiduciario;
- (j) nombrar un síndico para la Entidad Gubernamental de conformidad con el Artículo 8(f) de la Ley 2 y la Sección [12] de este Reglamento; y/o
- (k) tomar control del Departamento de Finanzas y/o Contabilidad de la Entidad Gubernamental.

## **SECCIÓN 9.- AUDITORÍAS GERENCIALES U OPERACIONALES DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL**

**9.1. Auditorías Gerenciales u Operacionales.** La Autoridad podrá, en cualquier momento y a su discreción, realizar Auditorías a cualquier Entidad Gubernamental, con el fin de evaluar o supervisar el cumplimiento de una Entidad Gubernamental con cualquier Plan Fiscal o Presupuesto. La Autoridad podrá realizar la Auditoría a través de personal interno de la Autoridad

o de asesores o consultores externos. La Entidad Gubernamental correspondiente cubrirá los gastos incurridos con relación a cualquier Auditoría.

**9.2. Acceso a Documentación y Facilidades.** Salvo que alguna ley especial exija un trato confidencial con respecto a algún documento o información particular, la Autoridad y cualquier Persona contratada por la Autoridad para realizar una Auditoría tendrá acceso a toda la información y documentos de la Entidad Gubernamental que entienda necesario o conveniente para realizar la Auditoría, así como al personal y a las oficinas y facilidades de la Entidad Gubernamental.

**9.3. Notificación de la Auditoría.** La Autoridad le notificará la Auditoría a la Entidad Gubernamental, con no menos de 48 horas de anticipación de la misma, mediante correo electrónico a la Persona Contacto, Oficial de Cumplimiento o el más alto ejecutivo de la Entidad Gubernamental. La notificación contendrá la fecha y hora de la Auditoría e información de la persona contacto de la Autoridad. La Autoridad no estará obligada a explicar el propósito de la Auditoría.

## **SECCIÓN 10.- PODERES INVESTIGATIVOS DE LA AUTORIDAD**

**10.1 Investigaciones Relacionadas al Presupuesto y el Plan Fiscal.** De conformidad con la Sección 8(k) de la Ley 2, la Autoridad podrá, en cualquier momento, a su discreción y de conformidad con cualquier procedimiento promulgado por la Autoridad por escrito o mediante orden administrativa (si la Autoridad, a su discreción, entiende necesario establecer dicho procedimiento), realizar vistas investigativas informales, exámenes de documentos, observaciones, investigaciones, inspecciones, estudios, evaluaciones o constataciones, realizar

vistas, según considere necesario con el fin de evaluar o supervisar el cumplimiento con un Plan Fiscal o Presupuesto por parte de una Entidad Gubernamental.

**10.2 Citaciones y Producción de Evidencia.** De conformidad con la Sección 6(f)(viii) de la Ley 2, la Autoridad podrá, mediante orden administrativa o por escrito, emitir citaciones requiriendo la comparecencia y el testimonio de cualquier Persona y la producción de cualquier evidencia por parte de cualquier Persona para recopilar información relacionada con asuntos que se encuentren bajo su jurisdicción de conformidad con este Reglamento, la Ley 2 y con cualquier otra ley aplicable, incluyendo, sin que se entienda como una limitación, cualquier asunto relacionado con un Plan Fiscal o Presupuesto o cualquier asunto que la Autoridad, a su entera discreción, determine que sea prudente evaluar para confeccionar un Plan Fiscal o Presupuesto o para evaluar el cumplimiento de cualquier Entidad Gubernamental con un Plan Fiscal o Presupuesto.

**10.3 Orden Judicial.** Si cualquier persona se rehusare a cumplir con un requerimiento hecho por la Autoridad, la Autoridad podrá solicitar una orden judicial ante el Tribunal de Primera Instancia, Sala de San Juan, para requerir a esa persona a comparecer ante la Autoridad so pena de desacato para testificar y/o producir evidencia.

**10.4 Contratación y Gastos.** La Autoridad podrá contratar a personal externo para realizar cualquier acción contemplada por esta Sección [10]. La Entidad Gubernamental correspondiente cubrirá los gastos incurridos con relación a cualquier investigación realizada por la Autoridad de conformidad con esta Sección [10].

## **SECCIÓN 11.- CONTRATOS DE ENTIDADES GUBERNAMENTALES**

**11.1 Contratos que Requieren Aprobación de la Autoridad.** Si la Autoridad así lo ordena conforme a la Sección [8] de este Reglamento, una Entidad Gubernamental deberá obtener

el consentimiento previo y por escrito de la Autoridad para otorgar cualquier Contrato que cumpla con los criterios identificados por la Autoridad por escrito o mediante orden administrativa.

#### **11.2 Procedimiento para la Aprobación de Contratos.**

(a) La Entidad Gubernamental deberá someter a la Autoridad copia del Contrato que pretende otorgar, así como información suficiente para que la Autoridad pueda entender y estudiar el propósito del Contrato.

(b) La Autoridad podrá solicitar de la Entidad Gubernamental o de la Persona con quien se pretende otorgar un Contrato aquella información adicional que entienda necesaria o conveniente para evaluar el mismo.

(c) La Autoridad evaluará el Contrato correspondiente en un periodo de quince 15 días a partir de la fecha en la que reciba toda la información necesaria para su evaluación, disponiéndose que la Autoridad podrá tomar tiempo adicional para evaluar cualquier Contrato si entiende que dicho tiempo adicional es necesario o adecuado debido a la complejidad de la transacción objeto del Contrato.

(d) La Autoridad podrá negar la aprobación de cualquier Contrato si, a su discreción, entiende que el mismo no es consistente con el Plan Fiscal o el Presupuesto o si entiende que el Contrato podría tener un efecto adverso al cumplimiento con los mismos.

(e) Luego de recibir la aprobación de la Autoridad, la Entidad Gubernamental deberá cumplir con los trámites correspondientes para la otorgación de contratos establecidos por ley.

**11.3 Nulidad de Contratos.** Será nulo y sin efecto cualquier Contrato que requiera la aprobación de la Autoridad conforme a esta Sección [11] y para el cual no se haya obtenido dicha aprobación.



**11.4 Contratos Inconsistentes con un Plan Fiscal o Presupuesto.** Conforme al Artículo 9(b) de la Ley 2, si la Autoridad determina que un Contrato es inconsistente con un Plan Fiscal o Presupuesto (independientemente de si se requiere o no la aprobación previa de la Autoridad para el otorgamiento de dicho Contrato conforme a esta Sección [11]), la Autoridad estará autorizada a tomar todas las acciones que considere necesarias para garantizar que dicho Contrato no afecte adversamente el cumplimiento de dicho plan fiscal, incluyendo la prohibición de su ejecución, su suspensión o cancelación.

## **SECCIÓN 12.- NOMBRAMIENTO DE UN SÍNDICO PARA UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL**

**12.1 Nombramiento de un Síndico.** Conforme al Artículo 8(f) de la Ley 2 y la Sección [8] de este Reglamento, la Autoridad podrá ordenar que una Entidad Gubernamental sea puesta en sindicatura tras determinar que la Entidad Gubernamental ha incurrido en un Incumplimiento. La Autoridad, a su discreción, podrá actuar como el Síndico de la Entidad Gubernamental o podrá nombrar a un Síndico independiente, el cual podrá ser un funcionario público o una Persona privada. Los gastos relacionados a la sindicatura serán sufragados de los ingresos u otros fondos de la Entidad Gubernamental correspondiente.

**12.2 Propósito de la Sindicatura.** El propósito de la sindicatura será garantizar el cumplimiento con el Plan Fiscal y el Presupuesto de la Entidad Gubernamental correspondiente y/o con las medidas correctivas impuestas por la Autoridad de conformidad con la Sección [8] de este Reglamento.

**12.3 Poderes del Síndico.** Cuando la Autoridad ordene la sindicatura de una Entidad Gubernamental, el Síndico asumirá los poderes y funciones de la gerencia y del cuerpo directivo de la Entidad Gubernamental.

**12.4 Duración de la Sindicatura.** La sindicatura tendrá la duración que la Autoridad entienda necesaria para garantizar el cumplimiento del Plan Fiscal y el Presupuesto de una Entidad Gubernamental y/o con las medidas correctivas impuestas por la Autoridad de conformidad con la Sección [8] de este Reglamento.

### **SECCIÓN 13.- DEROGACIÓN DE REGLAMENTOS, ORDENES ADMINISTRATIVAS O GUÍAS DE UNA ENTIDAD GUBERNAMENTAL**

**13.1 Derogación de Reglamentos.** De conformidad con el Artículo 8(p) de la Ley 2, previa una declaración de emergencia del Gobernador a estos fines, la Autoridad podrá derogar total o parcialmente reglamentos, órdenes administrativas o guías de una Entidad Gubernamental con el fin de cumplir con la política pública de la Ley 2 y velar por el cumplimiento de un Plan Fiscal o Presupuesto.

**13.2 Proceso para la Derogación de Reglamentos, Órdenes Administrativas o Guías.** Conforme al Artículo 8(p) de la Ley 2, las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme no serán de aplicación a la derogación (total o parcial) de reglamentos, órdenes administrativas o guías conforme a esta Sección [13]. Sin embargo, previo a la derogación de cualquier reglamento, orden administrativa o guía conforme a esta Sección [13], la Autoridad deberá notificar por escrito a la Entidad Gubernamental correspondiente su intención y la Autoridad deberá publicar un aviso a esos efectos en su portal de Internet. La Entidad Gubernamental o la Autoridad deberá también notificar formalmente al Departamento de Estado sobre dicha derogación. La derogación (total o parcial) de reglamentos, órdenes administrativas o guías será efectiva en la fecha de la publicación del aviso o en la fecha de la notificación al Departamento de Estado conforme a esta Sección [13], lo que ocurra último.

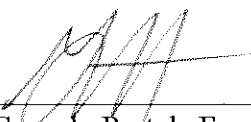
## SECCIÓN 14.- DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

**14.1 Interpretación del Reglamento.** Nada de lo contenido en este Reglamento se entenderá como una limitación de los poderes y funciones conferidos a la Autoridad bajo la Ley 2 o bajo cualquier otra ley.

**14.2 Separabilidad.** Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento que se puedan mantener en vigor sin tener que recurrir a la disposición así anulada.

**14.3 Vigencia.** De conformidad con la Sección 2.13 de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y con la certificación de emergencia emitida por el Gobernador, este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de abril de 2017.



---

Sr. Gerardo Portela Franco  
Presidente y Secretario de la Junta de Directores  
Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico