

019



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**REGLAMENTO GENERAL DE FINANZAS
DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

2000

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

REGLAMENTO GENERAL DE FINANZAS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Núm. 6235
Fecha: 21 de noviembre de 2000

TABLA DE CONTENIDO

<u>Pág.</u>	<u>Descripción</u>	Aprobado: <u>Angel L. Morey</u> Secretario de Estado Por: <u>[Firma]</u> Secretario Auxiliar de Servicios
1	Indice	
3	Introducción	
4	Cap. 1 Disposiciones Generales	
4	Art. 1.1 - Denominación	
4	Art. 1.2 - Base Legal	
4	Art. 1.3 - Propósitos	
5	Art. 1.4 - Declaración de Principios	
5	Art. 1.5 - Exención de las Disposiciones de Otras Leyes	
6	Art. 1.6 - Definición de Términos	
7	Art. 1.7 - Aspectos Generales Importantes	
8	Cap. 2 Finanzas y Cuentas de Inversión	
8	Art. 2.1 - Diseño de la Organización Fiscal	
8	Art. 2.2 - Diseño del Sistema y Procedimientos de Contabilidad	
9	Art. 2.3 - Fiscalización de las Transacciones Financieras	
10	Art. 2.4 - Unidad de Administración de Escuelas de la Comunidad	
10	Art. 2.5 - Solicitud de Fondos y Control Presupuestario	
11	Art. 2.6 - Recaudaciones	
11	Art. 2.7 - Asignaciones, Obligaciones, Desembolsos, y Anticipos de Fondos	
12	Art. 2.8 - Economías en Presupuestos y Cuentas de Inversión	

(Contenido-Cont.)

<u>Pág.</u>	<u>Descripción</u>
12	Art. 2.9 - Responsabilidad por los Desembolsos
13	Art. 2.10 - Informes Financieros
13	Cap. 3 Compras, Propiedad, Nóminas y Contabilidad
13	Art. 3.1 - Compra de Bienes y Servicios
13	Art. 3.2 - Custodia, Control y Contabilidad de la Propiedad
14	Art. 3.3 - Sistema de Nóminas
14	Art. 3.4 - Contabilidad
14	Cap. 4 Otras Disposiciones Importantes
14	Art. 4.1 - Notificación de Irregularidades al Contralor y Sistemas y Procedimientos de Archivo
15	Art. 4.2 - Cláusula de Separabilidad
15	Art. 4.3 - Derogaciones
15	Art. 4.4 - Vigencia

DEPARTAMENTO DE EDUCACION

REGLAMENTO GENERAL DE FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

INTRODUCCION

La Ley Núm. 149, aprobada el 15 de julio de 1999, conocida como "Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico", crea un sistema de educación pública basado en Escuelas de la Comunidad con autonomía docente, fiscal y administrativa.

Esta Ley, entre otras disposiciones, deroga la Ley Núm. 68 del 28 de agosto de 1990, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica del Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y la Ley Núm. 18 de 16 de julio de 1993, según enmendada, conocida como "Ley para el Desarrollo de Escuelas de la Comunidad"; dispone sobre el gobierno de las escuelas; autoriza al Secretario de Educación a formular e implantar reglamentos para el gobierno del Sistema de Educación Pública y exime al Departamento de Educación y a las Escuelas de la Comunidad de ciertas leyes.

Aunque la Ley Núm. 149, supra, le confiere autonomía a las escuelas, todas formarán parte del Sistema de Educación Pública bajo la jurisdicción del Secretario, regidas por una pauta general y siguiendo un ordenamiento normativo que establezca el Secretario.

Esta autonomía operacional que la Ley otorga a las escuelas no priva al Secretario de Educación Pública para promulgar normas generales para el gobierno del

Sistema. Tampoco lo releva de la obligación de velar porque no se quebrante el sentido de unidad y de propósito del Sistema en conjunto. A esos fines, el Secretario implantará las normas previstas en el Artículo 5.03 de dicha Ley, así como los reglamentos y normas relacionados con la administración de las escuelas. A tenor con las facultades que le confiere la Ley Núm. 149 al Secretario, se promulga este Reglamento para implantar las normas generales para la administración de las finanzas del Departamento.

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como el “Reglamento General de Finanzas del Departamento de Educación”.

ARTICULO 1.2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, conocida como “Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico” y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

ARTICULO 1.3 - PROPOSITO

Mediante este Reglamento se establecen las normas generales para el desarrollo de los procesos fiscales a llevarse a cabo en el Área de Finanzas del Departamento, las Regiones Educativas, los Distritos Escolares y las Escuelas de la Comunidad.

Este Reglamento no pretende establecer guías o normas detalladas que regulen áreas fiscales, sino pautas generales que sirvan de base para que se promulguen normas o se preparen procedimientos que regulen dichas áreas.

Además, establece la creación de la Unidad de Administración de Escuelas de la Comunidad en la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento. Esta Unidad se crea para servir como enlace entre el Departamento y las Escuelas de la Comunidad

para facilitar las operaciones fiscales de éstas. En el Artículo 2.4 de este Reglamento se enumeran sus funciones.

Este Reglamento, además, tiene como propósito establecer los controles internos necesarios para que la contabilidad del Departamento, Regiones, Distritos y Escuelas de la Comunidad reflejen claramente el resultado de sus operaciones; y definir las funciones de los empleados a cargo de las operaciones fiscales para responsabilizarlos por la legalidad, corrección, exactitud y propiedad de dichas operaciones.

ARTICULO 1.4 - DECLARACION DE PRINCIPIOS

Se fundamenta este Reglamento en los principios de sana administración establecidos por ley respecto a que:

- En cada dependencia o entidad gubernamental exista un control previo de todas sus operaciones;
- Los jefes de dependencias o entidades gubernamentales serán en primera instancia responsables por la legalidad, corrección y exactitud de las operaciones fiscales necesarias para llevar a cabo sus respectivos programas;
- Los gastos del gobierno se hagan dentro de un marco de utilidad y austeridad;
- Los fondos y propiedad pública se utilicen exclusivamente para fines públicos.

ARTICULO 1.5 - EXCENCION DE LAS DISPOSICIONES DE OTRAS LEYES

La Ley Núm.149, supra, exime al Departamento y a las Escuelas de la Comunidad de las disposiciones de las siguientes leyes:

- Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico".
- Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público".
- Ley Núm. 164 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Administración de Servicios Generales".
- Inciso (b) 2 del Artículo 3 de la Ley Núm. 147 de 18 de junio de 1980, según enmendada, conocida como "Ley Orgánica de la Oficina de Presupuesto y

Gerencia”, el cual se relaciona con las facultades sobre la administración, ejecución y control del presupuesto.

- El Artículo 177 del Código Político de Puerto Rico, según enmendado, que regula el recibo de compensaciones extraordinarias a funcionarios y empleados públicos.
- La Ley Núm. 57 de 19 de junio de 1958, según enmendada, que regula el recibo de donativos privados por instituciones públicas.

ARTICULO 1.6 - DEFINICION DE TERMINOS

Los siguientes términos de este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra definición:

1.6.1 Asignación -- Fondos asignados al Departamento y a las Escuelas de la Comunidad por la Asamblea Legislativa y por el Gobierno Federal para llevar a cabo las funciones encomendadas por ley.

1.6.2 Departamento-- La Oficina Central, los Distritos y Oficinas Regionales (Regiones Educativas) del Departamento de Educación.

1.6.3 Escuelas -- Escuelas de la Comunidad

1.6.4 Secretario -- Secretario de Educación Pública

1.6.5 Secretario Auxiliar -- Secretario Auxiliar de Finanzas

1.6.6 Fondo -- Suma de dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.

1.6.7 Fondos públicos-- Dineros, valores u otros activos de igual naturaleza que el Departamento y las Escuelas tienen en fideicomiso.

1.6.8 Obligación -- Compromiso contraído representado por una orden de compra, contrato o documento similar, pendiente de pago, y que pueda convertirse en el futuro en una deuda exigible.

1.6.9 Organización fiscal -- El conjunto de unidades del Departamento y las Escuelas que se relacionan o intervienen con el trámite, control y contabilidad de los fondos y propiedad pública.

1.6.10 Propiedad pública -- Bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Departamento y las Escuelas, adquiridos mediante compra, donación, cesión o por otros medios.

ARTICULO 1.7 - ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES

Este Reglamento se promulga considerando los siguientes aspectos generales importantes:

1.7.1 - No se autorizarán desembolsos u obligaciones sin que exista un presupuesto debidamente aprobado. Se considerarán desembolsos u obligaciones ilegales aquellos que se efectúen sin que exista un presupuesto debidamente aprobado.

1.7.2 -. Toda compra se efectuará por el Delegado Comprador o Encargado de las Compras luego de éste recibir una solicitud de compra (Requisición de Bienes o Servicios) debidamente autorizada y con la certificación de la disponibilidad de fondos.

1.7.3 -. Las funciones de compras, recibo, pagos, y custodia de bienes se realizarán por distintos funcionarios nombrados para efectuar las mismas.

1.7.4 - Se prohíbe la emisión de cheques a nombre de "Efectivo" ("Cash").

1.7.5 - Se requiere a los Encargados de las Compras (Delegado Comprador) que mantengan un expediente evidenciando el proceso de compras. De igual forma se requiere un expediente de pago al Encargado de los Pagos (Pagador) con los documentos justificantes de cada desembolso.

1.7.6 - Se requiere a las escuelas que se provean de una fianza para garantizar el fiel cumplimiento de sus obligaciones a aquellos ciudadanos voluntarios que realizan alguna función dentro de la organización fiscal de la escuela. Dicha fianza se establecerá con el propósito de resarcir a la escuela de cualquier pérdida de fondos o propiedad pública por actuaciones indebidas que pudiera cometer un ciudadano voluntario en el desempeño de la función fiscal que se le asignó.

1.7.7 - El proceso de compras deberá ser competitivo, justo, razonable, rápido, económico y el más conveniente para el Departamento y la escuela, siguiendo las disposiciones del Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento.

1.7.8 - Como regla general no se efectuarán pagos por adelantado. De forma excepcional se podrán autorizar desembolsos en los siguientes casos:

- Suscripciones
- Alquiler de apartados de correo, locales, espacios, máquinas de franqueo
- Compras de primas de seguro.
- Compras al exterior de materiales, productos o equipos no disponibles en el mercado local o a precios sustancialmente menores, luego de estudiar la confiabilidad del proveedor.

1.7.9 - El Secretario podrá autorizar los reembolsos por gastos incurridos por los empleados de la Agencia a quienes por el bien del servicio se les autorice a efectuar desembolsos de sus fondos particulares.

1.7.10 - El Secretario podrá autorizar la creación de un fondo de caja menuda ("petty cash") y determinará la cantidad máxima del fondo. Para crear el fondo de caja menuda la Administración de Escuelas de la Comunidad preparará un cheque a su favor por el monto total del fondo autorizado, el cual será efectivo haciéndose responsable de la custodia del fondo y tomará medidas necesarias para su protección.

CAPITULO 2

FINANZAS Y CUENTAS DE INVERSION

ARTICULO 2.1 - DISEÑO DE LA ORGANIZACION FISCAL

La organización fiscal que establezca el Departamento y las escuelas debe proveer para que en el proceso fiscal exista una debida separación de funciones y responsabilidades que impida o dificulte la comisión de errores o irregularidades.

ARTICULO 2.2 – DISEÑO DEL SISTEMA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD

El Secretario será responsable de diseñar el sistema de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos necesarios para llevar la contabilidad de las operaciones del Departamento y las escuelas.

Dicho sistema debe crear las bases necesarias para la preparación de estados financieros internos confiables, adoptando una terminología y clasificación común que sea consistentemente utilizada en la preparación del presupuesto y estados financieros.

El Departamento y las escuelas utilizarán el Sistema de Contabilidad por Fondos ("Fund Accounting").

Este sistema se diseñará conforme a los Principios de Contabilidad de Gobierno Generalmente Aceptados (GAAP'S) y deberá reflejar lo siguiente:

2.2.1 Información completa sobre el resultado de las operaciones del Departamento y las escuelas.

2.2.2 Control efectivo y contabilización de todas las asignaciones, fondos, propiedad y activos pertenecientes al Departamento y a las escuelas.

2.2.3 Informes confiables que sirvan de base para la preparación y justificación de las necesidades presupuestarias del Departamento y las escuelas y cualquier otra información requerida por el Gobernador, la Asamblea Legislativa, el Secretario de Educación, el Gobierno Federal o la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Como parte del sistema de contabilidad que se diseñe se preparará un Reglamento de Contabilidad del Departamento y un Manual de Procedimientos de Contabilidad.

ARTICULO 2.3 - FISCALIZACION DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS

En las escuelas y Regiones Educativas la fiscalización de las transacciones financieras se llevará a cabo mediante el nombramiento de funcionarios para las áreas de compras, pagos, conciliación de la cuenta bancaria, recaudaciones, recibos y custodia de la propiedad. Mediante esta segregación de funciones se establece un sistema de control interno adecuado.

Además, como un control interno adicional, se establece que los cheques que emita el Encargado de los Pagos (Pagador) deberán llevar una segunda firma autorizada, preferiblemente del Director de la Escuela, Superintendente o Director Regional, según sea el caso. Esto significa que el funcionario que autorizó la compra interviene en el desembolso de ésta al firmar como segunda firma autorizada.

En la Secretaría Auxiliar de Finanzas se organizará una unidad para intervenir los desembolsos que se sometan para pago, con el fin de verificar la exactitud, propiedad, corrección, necesidad y legalidad de los mismos. El Departamento

determinará los procedimientos de intervención a seguirse en el examen de los desembolsos.

ARTICULO 2.4-UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ESCUELAS DE LA COMUNIDAD

Se organiza la Unidad de Administración de Escuelas de la Comunidad dentro de la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento. Dicha unidad, la cual servirá de facilitadora para viabilizar el funcionamiento de las escuelas, tendrá las siguientes funciones:

2.4.1 Transferir electrónicamente a las cuentas bancarias de las escuelas las asignaciones de fondos estatales y federales designados para esos fines.

2.4.2 Efectuar a favor de las escuelas los desembolsos que hasta el presente éstas no realizan, tales como servicios profesionales, servicios públicos y arrendamientos, entre otros.

2.4.3 Efectuar los desembolsos de aquellas escuelas que el Secretario le retire su reconocimiento como Escuela de la Comunidad por una ejecutoria deficiente, o por fallas administrativas o irregularidades que lo justifiquen. El Secretario dispondrá por reglamento lo concerniente a la operación provisional de las escuelas que pierdan su reconocimiento.

ARTICULO 2.5 - SOLICITUD DE FONDOS Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Anualmente el Departamento solicitará fondos a la Asamblea Legislativa y al Gobierno Federal para el financiamiento de sus operaciones y el de las Escuelas de la Comunidad. La solicitud de fondos estatales se hará en conjunto con la petición presupuestaria que somete el Departamento a la Asamblea Legislativa.

Mediante propuestas el Departamento solicitará al Gobierno Federal los fondos federales necesarios para financiar sus operaciones. La solicitud de dichos fondos se hará de acuerdo con las leyes y reglamentos que gobiernan las agencias federales que otorgarán los fondos.

El Inciso (b) 2 del Artículo 3 de la Ley Orgánica de la Oficina de Presupuesto y Gerencia, exime al Departamento de la intervención de dicha Oficina en cuanto a la administración, ejecución y control de su presupuesto, específicamente en cuanto a:

2.5.1 Preparar y recomendar al Gobernador la aprobación del presupuesto.

2.5.2 Aprobar la creación y eliminación de puestos regulares, asignar fondos para cubrir reasignaciones de personal, aumentos de sueldo dentro del grado, y cualquier otra transacción que conlleve efecto presupuestario.

2.5.3 Eliminar puestos vacantes, funciones o consolidar programas cuando se considere necesario por razones fiscales o de control presupuestario.

2.5.4 Aprobar las autorizaciones de viajes al exterior de funcionarios públicos.

2.5.5 Llevar el control de las asignaciones para inversiones y mejoras permanentes.

2.5.6 Evaluar, revisar y aprobar, conjuntamente con la Oficina Central de Administración de Personal el Plan de Retribución de los empleados.

En el Área de Finanzas del Departamento, luego de aprobado el presupuesto, se ejercerá un control presupuestario del mismo por asignación, programa, proyecto y actividad.

ARTICULO 2.6 - RECAUDACIONES

Los fondos que reciba el Departamento y las escuelas por asignaciones presupuestarias y federales, donativos, reembolsos por pagos indebidos u otros conceptos, los recaudará un Encargado de las Recaudaciones (Recaudador Oficial) designado por nombramiento para ello.

Los criterios para el control del efectivo deberán constar por escrito y seguirse estrictamente. El efectivo recibido se depositará en el banco diariamente o el próximo día laborable. Se prohíbe la sustitución de efectivo por cheques.

ARTICULO 2.7 - ASIGNACIONES, OBLIGACIONES, DESEMBOLSOS Y ANTICIPOS DE FONDOS

El Departamento y las escuelas prepararán su presupuesto anual en el cual se asignarán los fondos de acuerdo a los programas a desarrollar, objetivos y metas a cumplir. Con cargo a estas asignaciones se obligarán fondos al tramitarse la compra de bienes y servicios.

Al recibirse los bienes o servicios se efectuará el desembolso por el importe de lo recibido y facturado.

En la organización fiscal que se diseñe en la Secretaría Auxiliar de Finanzas se creará una unidad de pagaduría para que efectúe el desembolso de fondos por dichos conceptos.

El Secretario Auxiliar podrá efectuar anticipos de fondos a cualquier funcionario, o a cualquier persona particular, que fuere designado para realizar una misión oficial fuera de Puerto Rico. El Departamento establecerá las normas que regirán estas transacciones.

ARTICULO 2.8 - ECONOMIAS EN PRESUPUESTOS Y CUENTAS DE INVERSION

Las escuelas retendrán las economías que realicen en sus presupuestos y, con la autorización de los Consejos Escolares, podrán utilizarlas para los fines establecidos en la Ley Núm. 149, supra. Esto significa que el Director de la Escuela al finalizar el año fiscal preparará un borrador de presupuesto para los fondos sobrantes de las asignaciones y lo someterá para revisión y aprobación del Consejo Escolar.

Las escuelas con programas especializados en Agricultura retendrán en sus cuentas bancarias los ingresos que generen por las ventas de sus productos. Los Consejos Escolares autorizarán el uso de estos fondos para proyectos agrícolas en la finca escolar y para otros fines cónsonos con la Ley Núm. 149, supra.

El Departamento y las escuelas podrán establecer cuentas de ahorro o certificados de ahorro con las economías que generen en sus presupuestos.

Los Consejos Escolares autorizarán el uso de las economías que se generen en las cuentas o certificados de ahorro de las escuelas, siempre teniendo en cuenta que dichas economías se utilicen sin menoscabo de los recursos a los estudiantes y a la comunidad.

ARTICULO 2.9 - RESPONSABILIDAD POR LOS DESEMBOLSOS

El Secretario o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad y corrección de todos los desembolsos que autoricen para pago. Responderán, además, al Gobierno con sus fondos y bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que efectuasen.

El Secretario, podrá relevar a cualquier funcionario o empleado de la responsabilidad pecuniaria por cualquier pago ilegal o incorrecto, cuando el Departamento o la Oficina del Contralor determine que:

2.9.1 El funcionario o empleado no actuó intencionalmente en perjuicio de los intereses del Departamento.

2.9.2 El Departamento recibió los servicios y suministros que propiamente Justificaban el pago.

El Departamento y las escuelas deberán gestionar fianzas especiales para aquellos funcionarios que realizan recaudaciones y desembolsos por importes considerables.

ARTICULO 2.10- INFORMES FINANCIEROS

El Secretario Auxiliar preparará al finalizar cada año económico informes financieros para el Gobernador, el Secretario de Educación, la Asamblea Legislativa, el Gobierno Federal y el público en general o Gobierno Estatal. Dichos informes presentarán el resultado de las operaciones del Departamento y las Escuelas de la Comunidad. Preparará, además, todos aquellos informes financieros que periódica o eventualmente le requieran la Asamblea Legislativa, el Contralor de Puerto Rico y el Gobierno Federal.

CAPITULO 3

COMPRAS, PROPIEDAD, NOMINAS y CONTABILIDAD

ARTICULO 3.1 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

Las compras del Departamento y las escuelas se rigen por el Reglamento de Compras, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios No Personales del Departamento de Educación de 15 de mayo de 1996, según enmendado.

Los procedimientos para el trámite de compras en las regiones, distritos y escuelas se establecen mediante las guías fiscales para el encargado de compras (Comprador). También dispondrán dichas guías los procedimientos que regirán la adquisición de bienes y servicios mediante subastas.

ARTICULO 3.2 - CUSTODIA, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LA PROPIEDAD

El control y contabilidad de la propiedad del Departamento y las escuelas se regirá por el Reglamento para el Control y Contabilidad de la Propiedad del Departamento de Educación y las Escuelas de la Comunidad.

Los procedimientos para la custodia, control y contabilidad de la propiedad en las regiones, distritos y escuelas se establecen en las Guías de Procedimientos Fiscales del Custodio de la Propiedad.

El Departamento y las escuelas deben proveerse de pólizas de seguro para cubrir la pérdida de propiedad hurtada o desaparecida o aquella que resulte dañada por causas fortuitas, vandalismo o inclemencias del tiempo.

ARTICULO 3.3 - SISTEMA DE NOMINAS

El sistema de nóminas debe proveer información adecuada y precisa para que el Departamento pueda rendir los informes que requieren las agencias estatales y federales.

Las operaciones administrativas relacionadas con las nóminas deberán tener un sistema de doble cotejo antes de la distribución de los cheques.

ARTICULO 3.4 - CONTABILIDAD

El Departamento tendrá una unidad responsable de llevar la contabilidad de las asignaciones y fondos al Nivel Central, incluyendo las Regiones y Distritos Escolares. Dicha unidad también será responsable de recopilar la información financiera que se reciba de las escuelas, como resultado de sus operaciones fiscales, para la preparación de los estados financieros del Departamento.

CAPITULO 4

OTRAS DISPOSICIONES IMPORTANTES

ARTICULO 4.1 - NOTIFICACION DE IRREGULARIDADES AL CONTRALOR Y SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO

El Secretario o su representante autorizado notificará con prontitud a la Oficina del Contralor de Puerto Rico cualquier irregularidad cometida por empleados del Departamento o de las Escuelas de la Comunidad relacionada con el manejo de fondos o bienes públicos.

Mediante procedimientos internos se dispondrá la información que contendrán las notificaciones al Contralor de Puerto Rico y aquellos casos en que se deberá notificar dichas irregularidades al Secretario de Justicia.

El Secretario Auxiliar establecerá sistemas y procedimientos para el archivo, conservación y disposición de los documentos fiscales del Área de Finanzas. Dicha documentación deberá archivar por año fiscal y de tal forma que facilite su localización para agilizar las operaciones del Departamento, así como las auditorías que se realicen internamente, por el Gobierno Federal y la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

ARTICULO 4.2 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada inconstitucional por un Tribunal, la sentencia o resolución dictada a tal efecto no afectará ni invalidará las demás disposiciones del Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO 4.3 - DEROGACIONES

Este Reglamento deroga cualquier otro reglamento, norma o disposición anterior sobre el asunto de que se trata o que esté en contra de lo aquí dispuesto.

ARTICULO 4.4 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado, según los requisitos establecidos por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

En San Juan, Puerto Rico, hoy,


Víctor Fajardo
Secretario de Educación

Fecha de aprobación:

Fecha de vigencia: