Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE LA CONTRALORA**
San Juan, Puerto Rico

# REGLAMENTO 402

# DELEGACIÓN DE FACULTADES Y NORMAS PARA CITAR TESTIGOS, REQUERIR DOCUMENTOS, REALIZAR ENTREVISTAS Y TOMAR DECLARACIONES JURADAS DE LA OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO

14 de octubre de 2026

Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE LA CONTRALORA**
San Juan, Puerto Rico

# DELEGACIÓN DE FACULTADES Y NORMAS PARA CITAR TESTIGOS, REQUERIR DOCUMENTOS, REALIZAR ENTREVISTAS Y TOMAR DECLARACIONES JURADAS DE LA OFICINA DE LA CONTRALORA

## ÍNDICE


| CONTENIDO | | PÁGINA |
|---|---|---|
| ARTÍCULO 1. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| ARTÍCULO 2. | BASE LEGAL | 5 |
| ARTÍCULO 3. | PROPÓSITO, RESUMEN EJECUTIVO Y ANÁLISIS COSTO BENEFICIO | 5 |
| ARTÍCULO 4. | ALCANCE | 7 |
| ARTÍCULO 5. | ASPECTOS GENERALES | 7 |
| 5.1. | Definiciones | 7 |
| 5.2. | Otra Disposición | 9 |
| ARTÍCULO 6. | DELEGACIÓN DE FACULTADES | 9 |
| ARTÍCULO 7. | CITACIONES A TESTIGOS PARA ENTREVISTAS, TOMA DE DECLARACIONES JURADAS O PARA REQUERIR DOCUMENTOS | 9 |
| ARTÍCULO 8. | CITACIONES Y SU DILIGENCIAMIENTO | 11 |
| 8.1. | Citaciones | 11 |
| 8.2. | Diligenciamiento | 11 |
| 8.3. | Tipos de Diligenciamiento | 12 |
| 8.3.1. | Diligenciamiento por Entrega Personal | 12 |

8.3.2. Diligenciamiento por Correo Certificado con Acuse de Recibo ..... 12

8.3.3. Diligenciamiento por Edicto ..... 13

ARTÍCULO 9. NORMAS QUE RIGEN LA ENTREGA DE LAS CITACIONES.. 13

ARTÍCULO 10. NORMAS APLICABLES A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE PUEDAN ESTAR SUJETAS A SER MENCIONADAS EN UN INFORME DE AUDITORÍA ..... 15

ARTÍCULO 11. NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS ENTREVISTAS Y A LA TOMA DE LAS DECLARACIONES JURADAS ..... 16

11.1. Participantes de las Entrevistas y Declaraciones Juradas ..... 16

11.2. Proceso de Grabación de las Entrevistas o las Declaraciones Juradas ..... 17

11.2.1. Entrevistas ..... 17

11.2.2. Toma de Declaraciones Juradas ..... 18

11.3. Instrucciones Previas al Comienzo de las Entrevistas o de las Declaraciones Juradas ..... 19

11.4. Negativa del Testigo a Declarar ..... 20

11.5. Persona que Puede Considerarse Sospechosa de la Comisión de un Delito ..... 20

11.6. Requerimiento de Documentos ..... 22

ARTÍCULO 12. ORIENTACIÓN AL TESTIGO AL FINALIZAR LA ENTREVISTA O LA TOMA DE DECLARACIÓN JURADA ..... 22

ARTÍCULO 13. CLÁUSULA DE SALVEDAD ..... 23

ARTÍCULO 14. DEROGACIÓN ..... 24

ARTÍCULO 15. VIGENCIA ..... 24

Gobierno de Puerto Rico
**OFICINA DE LA CONTRALORA**
San Juan, Puerto Rico

**Reglamento 402** **R-**402-00-04

# DELEGACIÓN DE FACULTADES Y NORMAS PARA CITAR TESTIGOS, REQUERIR DOCUMENTOS, REALIZAR ENTREVISTAS Y TOMAR DECLARACIONES JURADAS DE LA OFICINA DE LA CONTRALORA DE PUERTO RICO

## Artículo 1. INTRODUCCIÓN

La Contralora de Puerto Rico (Contralora), en el desempeño de sus funciones constitucionales, fiscaliza todos los ingresos y los desembolsos del Estado, de sus agencias, dependencias, corporaciones públicas y de los municipios, así como el uso que se da a la propiedad pública, para determinar si se han realizado de acuerdo con la ley. Para cumplir con esta encomienda, la Contralora está autorizada a tomar juramentos y declaraciones y a obligar, bajo apercibimiento de desacato, la comparecencia de testigos y la producción de libros, cartas, documentos, papeles, expedientes, y todos los demás objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación.[1]

Por su parte, la *Ley Núm. 9*[2] *del 24 de julio de 1952 (Ley Núm. 9)*, según enmendada, autoriza a la Contralora a acudir al Tribunal de Primera Instancia para solicitar una orden judicial para requerir a cualquier persona que se niegue a obedecer una citación, bajo pena de desacato, a comparecer ante ella o el funcionario designado por esta para que declarare o presente evidencia sobre el asunto bajo investigación.

[1] 1 L.P.R.A. Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo III, Sección 22.
[2] 2 L.P.R.A., Sección 80. No podrá obligarse al Gobernador de Puerto Rico a comparecer personalmente y prestar testimonio ante el Contralor.

En los casos *H.M.C.A. (P.R.), Inc., etc.* v. *Contralor*[3], *RDT Const. Corp.* v. *Contralor I*[4], y *RDT Const. Corp.* v. *Contralor II*[5], el Tribunal Supremo de Puerto Rico estableció que cuando una persona privada, natural o jurídica, recibe fondos públicos a cambio de proveer al Estado servicios, bienes, obras u otras tareas similares, la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Oficina) tiene la facultad constitucional para examinar toda la documentación que esté razonablemente relacionada con el cumplimiento y la implantación de dicha relación contractual. Por tanto, cuando así lo exija el curso de una investigación de los desembolsos públicos, la Contralora puede requerir información a entidades privadas para esclarecer el asunto en cuestión.

Al finalizar sus auditorías e investigaciones la Contralora puede emitir los informes correspondientes que contienen su opinión sobre los exámenes realizados y se envían al Gobernador y a los presidentes de las cámaras legislativas. Además, se refieren a los funcionarios con autoridad en ley para tomar las acciones que en derecho procedan.

**Artículo 2. BASE LEGAL**

Este *Reglamento* se adopta y se promulga en virtud de la facultad que se confiere a la Contralora en el Artículo III, Sección 22 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y en los artículos 14 y 16 de la *Ley Núm. 9*.

**Artículo 3. PROPÓSITO, RESUMEN EJECUTIVO Y ANÁLISIS COSTO BENEFICIO**

Los propósitos de este *Reglamento* son designar a los funcionarios y empleados de la Oficina que, como parte de los procedimientos de auditoría e investigación, ejercen los poderes constitucionales otorgados a la Contralora para tomar juramentos y declaraciones, y para obligar, bajo apercibimiento de

---

[3] 133 D.P.R. 945 (1993).
[4] 141 D.P.R. 424 (1996).
[5] *Id.* en la pág. 861 (1996).

desacato, a la comparecencia de testigos y la presentación de documentos u objetos necesarios para la investigación; establecer las normas que dichos funcionarios y empleados deben seguir para efectuar entrevistas, tomar declaraciones juradas y requerir documentos, asegurando que el procedimiento investigativo se conduzca siempre dentro de los preceptos constitucionales del debido proceso de ley; y establecer las normas para la redacción de hallazgos sobre posibles violaciones a leyes o reglamentos incluidas en los informes que se emitan.

Con este fin, este *Reglamento* establece el marco normativo y procedimental que rige la forma en que la Oficina de la Contralora ejerce sus facultades constitucionales y legales en la fiscalización pública de Puerto Rico. Basado en la Constitución y la *Ley Núm. 9*, su objetivo principal es delegar facultades a funcionarios y empleados para citar testigos, tomar declaraciones juradas y requerir documentos en investigaciones y auditorías, garantizando el debido proceso y la protección de derechos constitucionales. El *Reglamento* aplica a todas las citaciones y requerimientos realizados en función investigativa o de auditoría, y define los procedimientos para citar testigos, requerir documentos y certificar su autenticidad, permitiendo distintos medios de notificación y la asistencia letrada cuando corresponda. Además, provee orientación sobre derechos y protecciones legales a testigos, especialmente en casos de corrupción, y contempla disposiciones de no discriminación, así como cláusulas sobre la vigencia y derogación de normativas previas.

La implementación de este *Reglamento* representa una inversión en la eficiencia, la legalidad y la transparencia de las actuaciones de la Oficina de la Contralora. Los beneficios incluyen procesos estandarizados que reducen riesgos de nulidad, mejoran la recolección de evidencia, protegen derechos constitucionales y promueven la confianza ciudadana. En el análisis costo-beneficio estos beneficios superan los costos administrativos y de

capacitación requeridos, ya que previenen litigios y errores procedimentales que podrían acarrear pérdidas mayores de tiempo, recursos y credibilidad institucional. En resumen, el *Reglamento* refuerza la integridad y el impacto del control fiscal en Puerto Rico. Además, su adopción resulta necesaria para reemplazar el *Reglamento* vigente, que no ha sido revisado desde el 2009.

**Artículo 4. ALCANCE**

Este *Reglamento* aplica a toda citación, requerimiento de documentos, toma de entrevistas y declaraciones juradas a realizarse en el transcurso de una auditoría, intervención o cualquier asunto bajo investigación que realice la Oficina.

**Artículo 5. ASPECTOS GENERALES**

**5.1. Definiciones**

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

| | |
|---|---|
| Autoridad aparente: | Es aquella persona que manifiesta tener la capacidad para recibir la citación, o que se conoce que cuenta con la autoridad para recibir la misma. |
| Citación: | Procedimiento mediante el cual un funcionario de la Oficina, con autoridad para ello, requiere a una persona a comparecer ante él para declarar sobre el asunto bajo investigación o para entregar los documentos requeridos. |
| Declaración jurada: | Acto en el cual un testigo declara, manifiesta o explica, bajo juramento o afirmación, sobre unos hechos que le constan como ciertos relacionados con la investigación que la Oficina realiza. |

| | |
|---|---|
| Documentos: | Cualquier escrito, libros, cartas, documentos, papeles, expedientes, fotos, microfichas, medios electrónicos, información electrónica o digital, testimonios y cualesquiera otros materiales u objetos que sean necesarios para un completo conocimiento del asunto bajo investigación. |
| Entrevista: | Conversación, diálogo o reunión realizada por los auditores o un representante autorizado por la Oficina, para obtener información de un testigo que tiene conocimiento sobre unos hechos relacionados con el asunto objeto de la investigación que la Oficina efectúa. |
| Funcionario: | El término incluye los funcionarios o empleados de la Oficina en quienes la Contralora delega las facultades indicadas en el Artículo 6 de este *Reglamento*. |
| Medios electrónicos: | Equipos o sistemas que se utilizan para producir, almacenar o trasmitir datos. Incluye videos, audios, textos, imágenes, cámaras, teléfonos celulares, computadoras o cualquier tipo de dispositivos o sistemas electrónicos. |
| Oficina: | Oficina de la Contralora de Puerto Rico. |
| Representante del testigo: | Es la persona que a solicitud del testigo está presente, cuando este no sepa o no pueda leer o firmar, o no pueda ver o escuchar. |

| | |
|---|---|
| Testigo: | Persona particular, funcionario o empleado público citado por la Oficina para comparecer a una entrevista o a la toma de una declaración jurada, o para entregar los documentos requeridos. |

### 5.2. Otra Disposición

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

## Artículo 6. DELEGACIÓN DE FACULTADES

1. Se delega en los funcionarios de la Oficina con funciones de auditoría, investigación, o asesoramiento legal, las siguientes facultades:

   a. Citar testigos y llevar a cabo entrevistas.

   b. Tomar juramentos y declaraciones juradas.

   c. Requerir la producción de documentos necesarios para evaluar adecuadamente el asunto bajo investigación.

2. Todo lo relativo a la metodología y a las técnicas de entrevista, y de toma de declaraciones juradas se rige por las normas internas de la Oficina.

## Artículo 7. CITACIONES A TESTIGOS PARA ENTREVISTAS, TOMA DE DECLARACIONES JURADAS O PARA REQUERIR DOCUMENTOS

1. Entrevistas

Cuando se necesite realizar una entrevista, se procede a citar a los testigos personalmente, por teléfono, por escrito o por cualquier medio electrónico que se considere apropiado, de acuerdo con los avances tecnológicos. El funcionario de la Oficina que cite a un testigo tiene la discreción para

utilizar el medio que considere apropiado. Si la persona a entrevistarse puede considerarse como sospechosa de la comisión de un delito, se emite la citación por escrito. En la misma, se le advierte de su derecho a comparecer asistido de abogado.

2. Toma de Declaraciones Juradas

En el caso de la toma de las declaraciones juradas, la regla general es expedir una citación por escrito. Como excepción a lo anterior, se puede citar a los testigos personalmente o por teléfono, previo a corroborarse el consentimiento y la disponibilidad de estos. Si el testigo pudiera considerarse sospecho de la comisión de un delito, se emite la citación por escrito. En la misma, se le advierte de su derecho a comparecer asistido de abogado. Si la persona citada, no comparece luego de ser citada por escrito, el funcionario a cargo debe cumplir con el procedimiento para casos de incomparecencia dispuesto en el **Artículo 9** de este *Reglamento.*

3. Requerimiento de Documentos

Cuando la citación sea dirigida solamente para requerir documentos, se obtiene, junto con la entrega de los mismos, una certificación de la persona que custodia tales documentos o del ejecutivo principal de la entidad. La certificación expresa que los documentos que se entregan son copia fiel y exacta de los originales que obran en sus archivos y que constituyen la totalidad de los documentos que se encuentran en su poder. En aquellos casos en que la citación se dirija o se emita a una persona jurídica, se indica el nombre de la entidad y del funcionario principal. El funcionario de la Oficina que requiere los documentos puede optar por tomar una declaración jurada a la persona que entrega los mismos. El propósito de la toma de la declaración jurada en estos casos es, entre otros, para que la persona citada identifique los documentos entregados, certifique que los mismos están bajo su custodia, y

que constituyen la totalidad de los documentos requeridos que obran en su poder. Además, se le puede interrogar sobre el contenido de estos.

## Artículo 8. CITACIONES Y SU DILIGENCIAMIENTO

### 8.1. Citaciones

Las citaciones por escrito se realizan mediante el formulario oficial aprobado por la Oficina y se dirigen a los testigos. En esta, se les indica el día y la hora en que deben comparecer; la dirección física y los números de los teléfonos del lugar donde se efectúa la entrevista, o la declaración jurada o la entrega de los documentos; el nombre y el puesto del funcionario y la fecha que expide la misma. Cuando el testigo puede considerarse sospechoso de la comisión de un delito, se le advierte en la citación de su derecho a comparecer asistido por un abogado. La citación debe ser completada en todas sus partes y firmada por el funcionario que la expide. Además, debe tener el sello oficial de la Oficina, previo a su diligenciamiento.

### 8.2. Diligenciamiento

Las citaciones se diligencian con no menos de cinco días laborables con anterioridad a la fecha de la comparecencia o del requerimiento de documentos. Este término se puede reducir sujeto al consentimiento previo de los testigos. En tal caso, se solicita al testigo que firme el formulario dispuesto por la Oficina para tal situación. Las citaciones pueden ser diligenciadas mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo. De ser imposible el diligenciamiento mediante uno de estos métodos, la citación se realiza por edicto en un periódico de circulación general en Puerto Rico.

## 8.3. Tipos de Diligenciamiento

### 8.3.1. Diligenciamiento por Entrega Personal

1. Como regla general, las citaciones se diligencian por la compañía contratada por la Oficina para tales propósitos. No obstante, pueden ser diligenciadas por personal de la Oficina en aquellas situaciones que así lo ameriten. El funcionario de la Oficina que forma parte de la auditoría o investigación en la cual se desea tomar la entrevista o la declaración jurada o el requerimiento de documentos, no puede diligenciar la citación.

2. La persona que diligencie la citación firma el original y la copia de la misma, y entrega una copia al testigo o a un agente autorizado por este o a una persona con autoridad aparente para recibirla. En el caso de las personas jurídicas, la entrega se realiza al agente residente o a una persona con autoridad aparente. La persona que diligencie la citación solicita a quien la reciba que firme el original de esta en el espacio correspondiente como evidencia fehaciente de haberla recibido.

3. El perfeccionamiento del diligenciamiento no se afecta si la persona se niega a firmar la citación como recibo de su entrega. En estos casos, la persona que diligencie la misma hace constar, en el original de la citación lo siguiente: la entrega de la copia de esta, a quién la entrega y las razones por las cuales no aparece la firma de la persona a quién se entrega.

4. La persona que diligencie la citación entrega el original al funcionario que la emite para su archivo en el expediente de la investigación.

### 8.3.2. Diligenciamiento por Correo Certificado con Acuse de Recibo

1. Cuando el diligenciamiento sea mediante correo certificado con acuse de recibo, se envía copia de la citación y se conserva el acuse de recibo como evidencia fehaciente de su envío.

2. La citación original se mantiene en el expediente de la investigación correspondiente.

### 8.3.3. Diligenciamiento por Edicto

1. Puede citarse por edicto a:

   a. personas que estuvieren fuera de Puerto Rico;

   b. personas que aunque se encuentren en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico no puedan ser localizadas después de realizar las diligencias pertinentes o se ocultaren para no ser citadas; o

   c. representantes autorizados de corporaciones extranjeras sin agentes residentes.

2. Las circunstancias que justifiquen la citación por edicto se hacen constar mediante declaración jurada por la persona que emite la misma.

3. No se requiere un diligenciamiento negativo[6] como condición para que la citación se haga por edicto.

4. La publicación del edicto se realiza una sola vez en un periódico de circulación diaria general en Puerto Rico.

## Artículo 9. NORMAS QUE RIGEN LA ENTREGA DE LAS CITACIONES

Al diligenciar las citaciones, se entrega copia de las mismas de acuerdo con las siguientes normas:

1. Personas mayores de edad - se entrega copia de la citación al propio testigo, a un agente autorizado por él o a una persona con autoridad aparente para recibirla.

---

[6] Se considera un diligenciamiento negativo cuando la persona no pueda ser localizada en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico después de realizadas las diligencias pertinentes o se ocultase para no ser citada.

2. Personas menores de edad - se entrega copia de la citación al menor de edad y a su padre o madre con patria potestad, a su tutor o a cualquiera de las personas que lo tuvieren a su cargo o con quien viviere, siempre y cuando esta última sea mayor de edad.

3. Personas declaradas judicialmente incapacitadas - se entrega copia de la citación al propio testigo y a su tutor designado jurídicamente.

4. Personas recluidas en una institución para el tratamiento de enfermedades mentales - se entrega copia de la citación al propio testigo y al director o un representante autorizado de la institución.

5. Personas recluidas en una institución correccional - se entrega copia de la citación al propio testigo y al director o un representante autorizado de la institución.

6. Personas jurídicas - se entrega copia de la citación al agente residente o a una persona con autoridad aparente para recibirla.

7. Persona que puede considerarse sospechosa de la comisión de un delito - se entrega copia de la citación al propio testigo o a una persona con autoridad aparente para recibirla.

Si al diligenciar la citación, esta se entrega a una persona con autoridad aparente para recibirla y la persona citada no comparece, el funcionario que expide la citación tiene que diligenciar nuevamente la misma, mediante entrega personal al testigo antes de acudir al Tribunal de Primera Instancia para solicitar que se emita una orden bajo apercibimiento de desacato que obligue al testigo a comparecer. Si la persona debidamente citada no compareciese en la fecha y la hora acordada, y no presentase razones válidas que justificasen su incomparecencia, el funcionario a cargo refiere el asunto al asesor legal asignado a la auditoría o investigación.

En el caso de menores de edad, se puede llevar a cabo una entrevista o tomar una declaración jurada, o requerir documentos, siempre y cuando esté presente el padre, la madre o el tutor del menor. Este hecho se hace constar en la entrevista o en la declaración jurada. Si la entrevista o declaración jurada se transcribiese directa y simultáneamente a máquina, el padre, la madre o el tutor deben inicializar todas las páginas y firmar al final del documento. En ninguna circunstancia se toma una entrevista o una declaración jurada a un menor que pudiera considerarse sospechoso de la comisión de un delito.

Las personas citadas a comparecer a la Oficina para prestar testimonio pueden solicitar el pago de gastos de viaje y dietas[7].

**Artículo 10. NORMAS APLICABLES A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE PUEDAN ESTAR SUJETAS A SER MENCIONADAS EN UN INFORME DE AUDITORÍA**

1. En los informes de auditoría o investigaciones se pueden hacer expresiones sobre las violaciones de leyes o reglamentos cuando la prueba recopilada sea confiable, clara y suficiente para sostener dicha determinación.

2. El nombre de la persona aludida puede incluirse en el informe de auditoría o investigación cuando:

   a. Esta haya tenido la oportunidad de expresarse sobre los hechos en controversia y proveer la evidencia que entendiese pertinente para demostrar que no incurre en las violaciones de las leyes o los reglamentos señalados.

   b. Los hechos en el informe de auditoría o investigación hayan sido investigados y publicados por otro organismo o funcionario con autoridad en ley para investigar y presentar las acciones judiciales correspondientes.

---

Véase la reglamentación relacionada con la compensación de gastos de viaje a personas que comparezcan a testificar a la Oficina de la Contralora de Puerto Rico.

c. Los hechos señalados en el informe de auditoría o investigación hayan sido adjudicados previamente por un tribunal con jurisdicción.

## Artículo 11. NORMAS GENERALES APLICABLES A LAS ENTREVISTAS Y A LA TOMA DE LAS DECLARACIONES JURADAS

### 11.1. Participantes de las Entrevistas y Declaraciones Juradas

1. Las entrevistas y la toma de declaraciones juradas son conducidas por el funcionario a cargo o por su representante autorizado. En estas participan no menos de dos funcionarios de la Oficina; uno está a cargo del interrogatorio y el otro sirve de testigo. Además, pueden participar consultores externos de la Oficina designados para atender el asunto bajo investigación.

2. No se permite la presencia de los abogados de los testigos ni de otras personas ajenas a la Oficina durante la entrevista o la toma de la declaración jurada, salvo que el funcionario a cargo determine que la presencia de alguna de estas personas es necesaria y no afecta adversamente la investigación. En estos casos, estas personas no contestan las preguntas, no hacen declaraciones por los testigos, no solicitan copia de documento alguno, ni interrumpen el proceso.

3. Cuando el testigo no sepa o no pueda leer o firmar, no pueda ver o escuchar, es obligatoria la presencia de un representante del testigo. En estos casos, siempre está presente un asesor legal de la Oficina quien utiliza como guías la *Ley Núm. 75 del 2 de julio de 1987, Ley Notarial de Puerto Rico,* según enmendada, y su *Reglamento*.

4. En el caso de una persona que pudiera ser considerada sospechosa de la comisión de delito tiene el derecho de estar asistido por un abogado durante la entrevista y la toma de la declaración jurada.

## 11.2. Proceso de Grabación de las Entrevistas o las Declaraciones Juradas

1. Las entrevistas y la toma de las declaraciones juradas se realizan de las siguientes formas:

### 11.2.1. Entrevistas

a) La entrevista puede transcribirse en el momento en que se realiza, una vez el testigo finaliza su declaración, se le entrega para que la lea, y cualquier error tipográfico señalado por este se corrige en el momento. Luego, el testigo y los funcionarios de la Oficina inicialan todas las páginas y firman la transcripción de la entrevista.

b) Si el testigo estuviese acompañado por otra persona o por su representante, estos también inicialan todas las páginas y firman al final del documento, en tal capacidad.

c) Las entrevistas pueden grabarse en cinta magnetofónica o en cualquier medio electrónico, excepto en video, independientemente de que el testigo pudiera considerarse o no sospechoso de la comisión de un delito. El funcionario encargado de la toma de la entrevista custodiará la grabación, según el procedimiento establecido por la Oficina. No se proveerá copia de la grabación para el entrevistado o su representante.

De ser transcrita la entrevista posterior al acto de tomar, la misma es certificada por la persona que hizo la transcripción, y debe ser firmada por el testigo, según se dispone en la **sección 11.2.2.b)** de este *Reglamento*. La transcripción debe tener estampada el sello oficial de la Oficina.

No obstante, si el testigo pudiera considerarse como sospechoso de la comisión de un delito se debe grabar el proceso, según establecido en la **sección 11.2.2.**

### 11.2.2. Toma de Declaraciones Juradas

a) Las declaraciones juradas, como regla general, se graban en cualquier medio electrónico o en cinta magnetofónica, independientemente de que el testigo pudiera considerarse o no sospechoso de la comisión de un delito. Para récord, el funcionario a cargo de la toma de la declaración jurada le advertirá al declarante que luego de que se transcriba la grabación, le notificará para que dentro de 30 días consecutivos a partir de dicha notificación, comparezca a leer a transcripción y a firmar la misma. Le advertirá también que de no comparecer para la lectura y firma del documento, se entenderá como una aceptación del mismo.

Se puede prescindir del requisito de grabar las declaraciones juradas en cualquier medio cuando se adelanten los propósitos de la investigación. En estos casos, se puede transcribir durante el proceso o tomarse a manuscrito.

b) Cuando se opte por transcribir las declaraciones juradas que fueron grabadas en cualquier medio electrónico, estas deben ser certificadas por la persona que hizo la transcripción. Posteriormente, el funcionario a cargo notifica al testigo que cuenta con el término de 30 días consecutivos, a partir de la notificación, para revisar y firmar la transcripción. Se le advierte, que de no comparecer en el término señalado, se entiende como una aceptación de la transcripción de su

declaración. En caso de que el declarante detecte algún error tipográfico al leer la transcripción, se corregirá dicho error al momento. La transcripción tendrá estampado el sello oficial de la Oficina.

Por otro lado, se puede prescindir de transcribir la declaración cuando esto adelante los propósitos de la investigación. En esta circunstancia, el funcionario a cargo prepara una minuta en la que se indican las razones.

**11.3. Instrucciones Previas al Comienzo de las Entrevistas o de las Declaraciones Juradas**

1. Antes de iniciar las entrevistas o la toma de las declaraciones juradas, el funcionario a cargo informa a los testigos y a las personas presentes las normas que se observan durante el proceso, las cuales se indican a continuación:

   a. No se permite:

      1) el uso de medios electrónicos;

      2) grabar los procedimientos en cualquier medio electrónico;

      3) tomar notas o apuntes durante el proceso; o

      4) fotocopiar o tomar fotos a los documentos examinados.

   b. No se entrega a los testigos, copia de las entrevistas o las declaraciones juradas prestadas, ya sean las transcripciones o grabadas en medios electrónicos o en cinta magnetofónica.

   c. En la toma de declaraciones juradas, se explica a los testigos en qué consiste el delito de perjurio, según tipificado en el *Código Penal de*

*Puerto Rico*, según enmendado. Esta advertencia forma parte de la declaración jurada.

### 11.4. Negativa del Testigo a Declarar

1. Si los testigos se niegan a declarar o a presentar los documentos requeridos en la citación, se les informa las consecuencias legales que tal negativa puede conllevar. De persistir los testigos en su negativa, se toman las medidas necesarias para requerir el cumplimiento con la citación. Entre ellas, se encuentra el recurrir al Tribunal de Primera Instancia para invocar las disposiciones del Artículo 9 de la *Ley Núm. 9*.

### 11.5. Persona que Puede Considerarse Sospechosa de la Comisión de un Delito

1. Cuando se trate de testigos que pudieran considerase sospechosos de la comisión de un delito, se les hace las advertencias de ley antes de la entrevista o de la toma de la declaración jurada. Por otro lado, si en el transcurso de una entrevista o de una declaración jurada surgiese una información que pudiera relacionar a los testigos con posibles violaciones penales de leyes o de reglamentos, el funcionario a cargo detiene el interrogatorio y hace las advertencias de ley. En tales casos, debe estar presente un asesor legal de la Oficina. Las advertencias son las siguientes:

    a. Usted tiene derecho a permanecer callado, a no incriminarse, a que su silencio no pueda ser utilizado en su contra, si así usted lo desea.

    b. Nadie lo puede obligar a declarar en su contra.

    c. Si decide declarar, debe hacerlo voluntariamente, sin que persona alguna lo obligue, intimide o coaccione para que declare.

d. Cualquier manifestación que usted haga puede ser usada en su contra en cualquier proceso administrativo o judicial de naturaleza civil o criminal.

e. Usted tiene derecho a estar asistido de un abogado de su selección, mientras declare.

f. Aún después de comenzar a declarar voluntariamente, en cualquier momento puede detenerse y acogerse a cualquiera de los derechos que le hemos explicado, incluido el estar asistido de un abogado.

g. De usted no poder pagar para obtener la asistencia de un abogado, el Estado le proporciona uno.

1. Si los testigos estuvieran dispuestos a continuar con su testimonio una vez leídas las advertencias, estos proceden a completar la certificación establecida por la Oficina para esos propósitos. No es necesario cumplir con este requisito en aquellos casos en que la entrevista o declaración jurada se transcriba directamente mientras el testigo declara y las advertencias consten en el documento. Sin embargo, tiene que constar en la transcripción que los testigos desean continuar con su testimonio luego de habérseles leído las advertencias legales.

2. Por el contrario, si al leer las advertencias los testigos solicitan asistencia legal, el funcionario indica para récord esta situación. A su vez, el funcionario hace constar para récord que les concede un término de cinco días laborables para que obtengan la asistencia del abogado de su selección, y detiene la entrevista o la declaración jurada.. El funcionario a cargo redacta una minuta sobre el particular.

3. En el caso de que luego de haber leído las advertencias, el testigo indica que no desea declarar, el funcionario indica para récord que el testigo se

niega a continuar prestando la entrevista o declaración jurada, por lo que se da por concluida la entrevista o declaración. Acto seguido, el funcionario a cargo redacta una minuta sobre esta situación.

### 11.6. Requerimiento de Documentos

Todo requerimiento de documentos debe indicar el término para su entrega, el cual no puede ser menor de 5 días laborables contados a partir de la fecha de su diligenciamiento o solicitud, salvo que existan circunstancias extraordinarias, razones de urgencia investigativa o consentimiento expreso de la persona requerida. La Oficina puede conceder extensiones de tiempo razonables cuando se demuestre justa causa.

1. Cuando la citación se emita con el único propósito de solicitar la entrega de documentos, se le puede tomar al testigo una declaración jurada, entre otros, con los siguientes objetivos:

   a. identificar los documentos entregados.

   b. certificar que ha entregado todos los documentos, que están o deban estar en su poder, relacionados con el asunto objeto de investigación.

## Artículo 12. ORIENTACIÓN AL TESTIGO AL FINALIZAR LA ENTREVISTA O LA TOMA DE DECLARACIÓN JURADA

Una vez finalizada la entrevista o la toma de la declaración jurada, sea esta para obtener un testimonio o para el requerimiento de objetos y documentos, el funcionario a cargo orienta al testigo sobre las disposiciones legales que protegen los derechos de los servidores públicos y de las personas que ofrecen información o testimonio sobre:

1. Actos ilegales en el uso de la propiedad y de los fondos públicos que por su naturaleza constituyen actos de corrupción gubernamental.

2. Violaciones a las leyes y los reglamentos que rigen la conducta ética del servidor público.

El funcionario a cargo explica, en términos generales, al testigo lo siguiente: las disposiciones legales contenidas en el **Título IV** de la *Ley 2-2018, Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico, según enmendada,* el alcance, las sanciones y los remedios ante represalias. Luego de completada la orientación, el funcionario a cargo le solicita que certifique haber sido orientado. Esta certificación se realiza en el formulario dispuesto por la Oficina para este fin.

A su vez, el funcionario a cargo le solicitará al entrevistado o al declarante, y a sus representantes en caso de que los hubiera, que el proceso llevado a cabo es estrictamente confidencial. Ante dicha situación, le advertirá que no podrá divulgar o compartir el contenido de la entrevista o la declaración jurada tomada.

Esta obligación se activa cuando el funcionario a cargo cite a la persona que va a declarar o a presentar documentos conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 de la *Ley Núm. 9*.

**Artículo 13. CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Si cualquier disposición de este *Reglamento* fuera declarada nula por un tribunal con jurisdicción competente, esta determinación no afecta la validez de las restantes disposiciones de este.

Lo dispuesto en este *Reglamento* enmienda cualquier directriz o instrucción incluida en los manuales, las normas, los procedimientos o los instructivos aprobados previamente por la Oficina que sea incompatible con las nuevas disposiciones aprobadas, hasta tanto la misma sea revisada.

**Artículo 14. DEROGACIÓN**

Las disposiciones de este *Reglamento* derogan el *Reglamento 9070 presentado en el Departamento de Estado el 28 de enero de 2019, conocido como el Reglamento 36, Delegación de Facultades y Normas para Citar Testigos, Requerir Documentos, Realizar Entrevistas y Tomar Declaraciones Juradas*, del 24 de enero de 2019.

**Artículo 15. VIGENCIA**

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

Aprobado el 14 de octubre de 2026.

Lcda. Carmen Vega Fournier, CPA

Contralora de Puerto Rico