Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
San Juan, Puerto Rico

4984

REGLAMENTO NUM. 45

GASTOS DE REPRESENTACION DE LOS SECRETARIOS DE GOBIERNO Y JEFES DE DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO

Aprobado por el Secretario de Hacienda en 23 de noviembre de 1993

Reglamento Núm. 45

Indice General

4994

APARTADO		PAGINA
I-	Base Legal	45-00-01
II-	Propósito	45-00-01
III-	Aplicación	45-00-01
IV-	Definición de Términos	45-00-01
V-	Trámite a Seguir para la Solicitud de los Gastos de Representación	45-00-02
VI-	Uso de Tarjeta de Crédito Oficial para el Pago de Gastos de Representación	45-00-04
VII-	Trámite y Pago de Gastos de Representación	45-00-06
VIII-	Impugnación de Determinaciones del Secretario	45-00-12
IX-	Cláusula de Salvedad	45-00-12
X-	Derogación de Reglamentación Anterior	45-00-13
XI-	Vigencia	45-00-13

Núm. 4984
Fecha 24 de Noviembre de 1953 2:56 p.m.
Aprobado: Baltasar Corrada del Río

Secretario de Estado
Por: Lourdes de Fuentes
Secretaria Auxiliar de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de los Sistemas de Información
San Juan, Puerto Rico

45-00-01

Reglamento Núm. 45

Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno
y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico

I- Base Legal

Se promulga este Reglamento en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por el Artículo 14 (a) de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. La mencionada Ley establece, entre otras cosas, la política pública del Gobierno de Puerto Rico con respecto a los desembolsos de fondos públicos y dispone de forma expresa que los reglamentos aprobados por el Secretario de Hacienda en cumplimiento de dicho estatuto tienen fuerza de ley.

II- Propósito

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas generales que regirán los desembolsos de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias o sus representantes autorizados, por concepto de gastos de representación en y fuera de Puerto Rico.

III- Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican a los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico o sus representantes autorizados.

IV- Definición de Términos

Para fines de este Reglamento los siguientes términos tendrán el significado que se indica a continuación:

A- Dependencia - Cualquier departamento, agencia, instrumentalidad, negociado, oficina, asociación, junta o comisión o cualquier otra instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico cuyos fondos estén bajo la

custodia del Secretario de Hacienda. No incluye a las dependencias de la Rama Judicial y Legislativa.

B- Representante Autorizado - Todo funcionario que sea designado por el Secretario de Gobierno o Jefe de Dependencia para que incurra en gastos de representación y lo represente en alguna actividad de carácter oficial, propia de su cargo.

C- Gastos de Representación - Aquellos gastos propios y necesarios, y por consiguiente, conducentes al logro de los propósitos de la dependencia, incurridos en actividades llevadas a efecto con fines de promoción industrial, instrucción y turismo, y otros fines similares. Las dependencias deben estar específicamente autorizadas por ley o por el Gobernador para realizar tales actividades. Estos gastos deben estar íntimamente relacionados con el bienestar o interés público y ser compatibles con las funciones específicas de la dependencia. Incluye también aquellos gastos necesarios en que incurran los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias y/o sus representantes autorizados en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo. No se podrá reclamar como gastos de representación el pago de bebidas alcohólicas, regalos, coronas o arreglos florales, esquelas, tarjetas de felicitación, u otros gastos de naturaleza similar.

D- Tarjeta de Crédito - Instrumento negociable emitido por una entidad bancaria o comercial con la cual el Secretario de Gobierno o Jefe de Dependencia y/o su representante autorizado puede adquirir los bienes y servicios correspondientes a gastos de representación, en cualquier establecimiento comercial en donde sea aceptada.

V- Trámite a Seguir para la Solicitud de los Gastos de Representación

A- Partida para Gastos de Representación

Para poder incurrir en gastos de representación las dependencias deberán contar con una partida presupuestaria para dichos propósitos.

Las dependencias cuyos gastos de funcionamiento se sufragan del Fondo General, que interesen incurrir en gastos de representación deberán incluir en sus peticiones presupuestarias el importe de la partida que interesan les apruebe la Oficina de Presupuesto y Gerencia.

Los fondos presupuestados para dicho propósito serán para uso exclusivo de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias o sus representantes autorizados. Será responsabilidad única de éstos el determinar, de acuerdo a lo establecido por este Reglamento, el uso apropiado de dicha partida conforme con las necesidades del servicio, siempre con la moderación y austeridad que debe regir este tipo de gastos.

B- Autorización a Funcionarios para que Incurran en Gastos de Representación

1- Una vez las dependencias cuenten con los fondos presupuestados, los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias podrán incurrir en gastos de representación en y fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, en cumplimiento de las gestiones oficiales propias de su cargo o aquellos funcionarios designados y autorizados por éstos para que actúen como sus representantes autorizados en el desempeño de tal cargo en alguna actividad oficial. Cuando un Secretario de Gobierno o Jefe de Dependencia considere conveniente designar a un funcionario para que actúe como su representante autorizado en alguna actividad en la cual se tengan que incurrir en gastos de representación, deberá autorizarlo por escrito. En dicha autorización se hará constar el tipo de actividad en que el funcionario designado desempeñará la representación, la fecha en que se llevará a cabo la misma y el importe estimado de gastos. Además, deberá indicarse si se le autoriza a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, con derecho a rembolso.

2- La referida autorización se acompañará con las facturas, recibos o evidencia correspondiente, al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el rembolso de los gastos de representación incurridos por el funcionario autorizado.

VI- Uso de Tarjeta de Crédito Oficial para el Pago de Gastos de Representación

A- Se autoriza a los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias a hacer uso de una tarjeta de crédito oficial para efectuar el pago de los gastos de representación incurridos en y fuera de Puerto Rico en el desempeño de las gestiones oficiales propias de su cargo.

En los casos en que el Secretario de Gobierno o Jefe de la Dependencia considere necesario y conveniente, por la naturaleza de las funciones que realiza la dependencia, que alguno de sus representantes autorizados a incurrir en gastos de representación utilice una tarjeta de crédito oficial, deberá solicitar por escrito dicha autorización al Secretario de Hacienda.

B- La dependencia al tramitar la adquisición de la tarjeta de crédito deberá realizar las gestiones pertinentes con las distintas instituciones bancarias y comerciales que expiden las mismas para que, hasta donde sea posible, la expedición de ésta no conlleve cuotas de afiliación anual.

C- Al adquirir la tarjeta de crédito no podrán obtener otros beneficios adicionales que ofrezca la institución bancaria o comercial seleccionada que conlleve cargos adicionales que encarezcan el uso de dicha tarjeta.

D- La tarjeta de crédito oficial será personalizada a nombre del Secretario de Gobierno, Jefe de Dependencia o del representante autorizado e identificada con el nombre de la dependencia a la cual pertenece.

E- La dependencia establecerá para cada año fiscal el límite de crédito para la tarjeta de crédito autorizada. Será responsabilidad de cada dependencia solicitar a la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cualquier aumento o disminución en el límite de crédito aprobado previamente.

F- Las tarjetas de crédito tendrán vigencia de un (1) año a partir de la fecha de expedición y podrán ser renovadas anualmente, si persisten las necesidades y justificaciones que hicieron al poseedor acreedor de las mismas.

G- No se podrá utilizar la tarjeta de crédito para obtener adelantos en efectivo, aunque sean para ser utilizados para sufragar gastos de representación en el desempeño de una actividad o misión oficial.

H- El Secretario de Gobierno o Jefe de Dependencia y/o su representante autorizado que posea una tarjeta de crédito firmará las facturas comerciales por el total incurrido incluyendo hasta un máximo de un quince por ciento (15%) de dicho total por concepto de propinas, excepto que el establecimiento comercial que brinde los servicios tenga establecido por convenio con sus empleados un por ciento mayor, en cuyo caso se autoriza un desembolso adicional.

I- La tarjeta de crédito se utilizará sujeto a los términos, cláusulas y condiciones dispuestas en el contrato formalizado entre la dependencia y la entidad bancaria o comercial, según sea el caso.

J- Cuando la institución bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito cobre intereses por atrasos y los mismos se identifiquen con demoras en la liquidación mensual de los gastos, el funcionario que ocasionó la demora será responsable del pago de dichos intereses. Para no incurrir en atrasos adicionales la dependencia efectuará el pago por la suma total facturada por la entidad bancaria o comercial correspondiente y luego gestionará el cobro de dichos intereses al funcionario afectado.

K- Si a un Secretario de Gobierno, Jefe de Dependencia o un representante autorizado se le extraviare o le fuera hurtada la tarjeta crédito, deberá notificar inmediatamente a la entidad bancaria o comercial que expidió la misma, completando y sometiendo cualquier formulario y/o informe que le requiera dicha entidad, si alguno.

L- Se cancelará la tarjeta de crédito cuando el Secretario de Gobierno, Jefe de Dependencia o un representante autorizado cese en sus funciones oficiales en la dependencia y será responsabilidad de dicho funcionario devolver la tarjeta de crédito a la Unidad de Contabilidad o Finanzas de la dependencia para la acción correspondiente.

VII- Trámite y Pago de Gastos de Representación

A- Gastos de Representación en Puerto Rico

Los gastos de representación incurridos en Puerto Rico se pagarán a través del Departamento de Hacienda o por el Oficial Pagador Especial de la dependencia.

Para las dependencias poder efectuar pagos por dicho concepto a través del Oficial Pagador Especial, deberán solicitar mediante carta explicativa al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda se le autorice al Oficial Pagador el uso de los objetos de gastos 2210- Gastos de Restaurante y Hotel, para el pago de los gastos de representación por concepto de hotel y comidas en restaurantes, incurridos por el funcionario en gestiones oficiales propias de su cargo y el 2290- Gastos de Representación, No Clasificados, para el pago de la cuota de afiliación anual, si alguna, de los cargos por financiamiento por el uso de la referida tarjeta de crédito y cualquier otro gasto que se efectúe por el referido concepto. Deben indicar en dicha solicitud el importe que estimen pagar por dichos conceptos.

1- Pago Directo al Suplidor

a- Una vez llevada a cabo la actividad, las personas o entidades comerciales que prestaron sus servicios o suministraron los bienes facturarán directamente a la dependencia concernida.

b- En la dependencia se examinarán dichas facturas para corroborar la corrección de las mismas y que no se haya efectuado pago alguno por ese concepto anteriormente y se gestionará la certificación de las mismas con el Secretario de Gobierno, Jefe de la Dependencia o

su representante autorizado, que tuvo a cargo el llevar a cabo la actividad. Es necesario que al dorso de cada recibo identifiquen el nombre de la entidad comercial que brindó los servicios, si es que el recibo no contiene impresa dicha información. Además, deberán especificar el tipo de actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma y el nombre de los participantes, si alguno, y la posición de éstos en la firma u organización que representan.

c- De estar toda la documentación completa y correcta, la dependencia preparará por el importe facturado y certificado como correcto, un Comprobante de Pago Directo, Modelo SC 735 y la correspondiente Hoja de Batch, Modelo SC 713.1, si el pago se hace a través del Departamento de Hacienda o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, Modelo SC 779, si el pago se hace a través del Oficial Pagador Especial de la dependencia. En aquellos casos en que los gastos de representación hayan sido incurridos por un representante autorizado deberá acompañarse, además, la autorización escrita que lo autorizó a incurrir en los mismos.

2- Rembolso de Gastos Cuando Estos son Pagados con Fondos Particulares

a- La Ley Núm. 230, mencionada, autoriza, al Secretario de Hacienda a rembolsar directamente o por medio de pagadores, los gastos incurridos por funcionarios y empleados públicos a quienes por el bien del servicio se les autorice a efectuar desembolsos de sus fondos particulares.

b- En aquellos casos en que los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias, o sus representantes a quienes se les haya autorizado a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, paguen los gastos de representación de sus propios fondos, solicitarán el rembolso utilizando el Modelo SC 877, Solicitud de Rembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares. Dicho Modelo se preparará siguiendo las disposiciones establecidas a esos efectos en el Reglamento Núm. 26 (Revisado),

Rembolsos a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos, aprobado en 14 de febrero de 1977. Una vez preparado el referido Modelo, se remitirá a la Unidad de Contabilidad o Finanzas de la dependencia correspondiente con todos los recibos, cheques cancelados u otra evidencia de haberse efectuado el pago para que ésta prepare un Comprobante de Pago Directo, Modelo SC 735, y la correspondiente Hoja de Batch, Modelo SC 713.1, si el rembolso se hace a través del Departamento de Hacienda, o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, Modelo SC 779, si el rembolso se hace a través del Oficial Pagador Especial.

En aquellos casos en que les sea imposible obtener la evidencia del gasto incurrido, deberán acompañar una certificación escrita, en la cual harán constar el tipo de agasajo o actividad, personas que asistieron a la misma, la razón o motivo para el agasajo, lugar en que se llevó a cabo la misma y el importe pagado. En caso de que la solicitud de rembolso sea tramitada por un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación, deberá acompañarse, además, la autorización escrita para incurrir en dichos gastos de representación.

c- Todo rembolso deberá gestionarse a más tardar diez (10) días laborables después de incurrido el gasto y con anterioridad al 30 de junio del año económico en que se haya incurrido en dicho gasto. Los rembolsos que no se efectuén al 30 de junio o para los cuales no se haya tramitado la obligación de fondos correspondientes, se considerarán como deudas pendientes de pago de años anteriores y deberán pagarse de la partida asignada para dicho propósito en el presupuesto de la dependencia del año siguiente.

3- Liquidación y Pago de los Cargos Efectuados contra la Tarjeta de Crédito

a- Los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias o sus representantes autorizados al recibir el estado de cuenta mensual que les envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta

de crédito, deberán cotejar la corrección de los cargos incluídos en dicho estado de cuenta contra los recibos y facturas que retuvo en su poder como constancia de que incurrió en dichos gastos de representación. De estar todo correcto, o luego de hacer los ajustes correspondientes en caso de surgir diferencias, certificará dicha documentación y la someterá inmediatamente a la Unidad de Contabilidad o Finanzas de la dependencia correspondiente.

b- Al recibirse dicha documentación en la referida Unidad de Contabilidad o Finanzas, verificarán la corrección de la misma y que no se haya efectuado un pago anterior por este concepto. En dicha Unidad prepararán y tramitarán un Comprobante de Pago Directo, Modelo SC 735, con la correspondiente Hoja de Batch, Modelo SC 713.1, si el pago se hace a través del Departamento de Hacienda o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, Modelo SC 779, si el pago se hace a través del Oficial Pagador Especial de la dependencia. Con dichos comprobantes deberán acompañar los siguientes documentos:

1) Estado de Cuenta Mensual que les envía la entidad bancaria o comercial facturándoles los cargos efectuados contra la tarjeta de crédito.

2) Los recibos o facturas correspondientes que evidencien el gasto incurrido. Es necesario que al dorso de cada recibo identifiquen el nombre de la entidad comercial que brindó los servicios, si es que el recibo no contiene impresa dicha información. Además, deberán especificar el tipo de actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma y el nombre de los participantes, si alguno.

B- Gastos de Representación fuera de Puerto Rico

1- Mediante Anticipo de Fondos

a- Solicitud

Cuando un Secretario de Gobierno, Jefe de Dependencia o su representante autorizado, estime que en la realización de un viaje

oficial fuera de Puerto Rico es necesario incurrir en gastos de representación, preparará y tramitará el Modelo SC 866, Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje, siguiendo las disposiciones del Suplemento 1 al Reglamento Núm. 37, (Revisado), Uso, Preparación y Trámite de los Modelos Relacionados con Gastos de Viajes, aprobado por el Secretario de Hacienda, Interino, en 25 de noviembre de 1981.

b- Liquidación de Anticipos y Reclamación por Gastos en Exceso

(1) El Secretario de Gobierno, Jefe de Dependencia o su representante autorizado, al regresar del viaje, someterá al Departamento de Hacienda, a través de la Unidad de Contabilidad o Finanzas de la dependencia, dentro de los treinta (30) días después de su regreso al país, la liquidación del anticipo recibido mediante el Modelo SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico. Dicho Modelo se preparará y tramitará según se indica en el Suplemento 1 al Reglamento Número 37 (Revisado), mencionado.

(2) Deberán someter conjuntamente con el Modelo SC 741 los recibos, facturas u otros justificantes que evidencien los gastos de representación incurridos. Cuando les sea imposible obtener dicha evidencia, procederán según se indica en el apartado VII-A-2-b anterior.

(3) Cuando por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y para beneficio del servicio, tuvieren que incurrir en gastos de representación en exceso del importe anticipado, lo indicarán así en el apartado "Rembolso de Gastos en Exceso de Anticipo" del Modelo SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores en Misiones Oficiales Fuera de Puerto Rico, el cual prepararán para la liquidación del anticipo recibido.

desempeño de gestiones o actividades oficiales fuera de Puerto Rico.

b- Para la liquidación y pago de los gastos de representación y/o viajes pagados mediante la tarjeta de crédito se procederá de forma similar a lo indicado en el Apartado VII-A-3 anterior.

3- En aquellos casos en que se reclamen gastos de representación por concepto de banquetes o comidas oficiales, ya sean éstos incurridos en o fuera de Puerto Rico, no corresponderá el pago de la parte de la dieta que aplique al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

VIII- Impugnación de Determinaciones del Secretario

A- Cualquier funcionario afectado adversamente por una determinación del Secretario de Hacienda, tomada en virtud de este Reglamento, podrá solicitar a éste, dentro del término razonable de treinta (30) días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud.

B- Si la determinación final del Secretario de Hacienda fuese adversa, después de haber evaluado la solicitud de reconsideración, el funcionario afectado podrá, excepto cuando otra cosa se disponga por ley, dentro de un año, a partir de la fecha de la determinación final, recurrir ante el Gobernador solicitando la revisión de la determinación. La solicitud de reconsideración al Gobernador se regirá por lo dispuesto en el Artículo 15 (c) de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

IX- Cláusula de Salvedad

De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este Reglamento por un Tribunal de Justicia competente, la sentencia dictada a esos efectos, no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones del mismo.

(4) El Secretario de Hacienda podrá reintegrar el exceso de gastos de representación incurridos cuando dichos gastos no excedan del 10% del total anticipado, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

(5) Cuando los gastos de representación excedan el 10% de los fondos anticipados, deberán preparar una comunicación escrita en la cual se justifique la necesidad de incurrir en dichos gastos y la someterán a la aprobación del Gobernador o del funcionario designado por éste para impartir la autorización correspondiente. En el caso de los representantes autorizados ésta deberá tener la aprobación del Secretario de Gobierno o Jefe de la Dependencia.

(6) En aquellos casos en que por la urgencia con que se efectúe el viaje sea imposible tramitar el anticipo de fondos mediante el Modelo SC 866, mencionado, el Secretario de Gobieno, Jefe de la Dependencia o su representante autorizado podrán efectuar el viaje sufragando los gastos de sus fondos personales. A su regreso del viaje, a la brevedad posible, solicitarán el rembolso de los dineros desembolsados, mediante el Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje. Para procesar el comprobante, el Secretario de Gobierno o Jefe de la Dependencia someterá copia de la autorización escrita del Gobernador o su representante autorizado autorizándolo a efectuar el viaje al exterior o en el caso de un funcionario autorizado, deberá someter copia de la autorización por escrito del Secretario de Gobierno o del Jefe de la Dependencia que lo autorizó a incurrir en dichos gastos. De no poder obtener recibos del gasto incurrido para acompañarlo con dicha documentación, se procederá de forma similar a lo indicado en el apartado VII-A-2-b anterior.

2- Mediante el uso de Tarjeta de Crédito

a- Los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias podrán hacer uso de la tarjeta de crédito oficial para el pago de los gastos de representación y/o viajes en que sea necesario incurrir en el

X- Derogación Reglamentación Anterior

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 45, Gastos de Representación de los Secretarios de Gobierno y Jefes de Dependencias del Gobierno de Puerto Rico, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico en 5 de noviembre de 1975.

XI- Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir a los treinta (30) días a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Sección 2.8 de la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

Aprobado en 23 de noviembre de 1993

Radicado en el Departamento de Estado el 24 de nov. de 1993.