

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO
SERVICIO DE EMERGENCIAS 9-1-1

SAN JUAN, PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

5762

INTRODUCCION.....	1
ARTICULO I: <u>BASE LEGAL</u>	1
ARTICULO II: <u>PROPOSITO</u>	1
ARTICULO III: <u>APLICACION</u>	2
ARTICULO IV: <u>NORMAS GENERALES</u>	2
ARTICULO V: <u>SEPARABILIDAD</u>	8
ARTICULO VI: <u>REVISION</u>	8
ARTICULO VII: <u>ENMIENDAS</u>	9
ARTICULO VIII: <u>VIGENCIA</u>	9

2 de mayo
Núm. 5762
Fecha: 2/5/98 11:25 A.M.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por: [Firma]
Secretario Auxiliar de Servicios

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE GOBIERNO
SERVICIO DE EMERGENCIAS 9-1-1

SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION

INTRODUCCION

Para la protección de los mejores intereses de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, en adelante la Junta, se establecen las normas a seguir con relación a los desembolsos por concepto de gastos de representación incurridos en y fuera de Puerto Rico. Así como también la celebración de ciertas actividades que propenden al mejoramiento de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1.

MUP.

ARTICULO I: BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en el Artículo 4 "FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO", de la Ley Núm. 144 del 22 de diciembre de 1994, según enmendada.

Deq

ARTICULO II: PROPOSITO

Se establece este reglamento con el propósito de adoptar las normas, deberes, procedimientos y política pública que deberán seguir el Director Ejecutivo de la Junta o su Representante Autorizado con relación al desembolso por concepto de gastos de representación y cualquier otro gasto incurrido en y fuera de Puerto Rico.

ARTICULO III: APLICACION

Este reglamento será de aplicación al Director Ejecutivo, miembros de la Junta y/o sus representantes autorizados a incurrir en dichos gastos.

ARTICULO IV: NORMAS GENERALES

- 
1. Los gastos de representación en que se incurra por cuenta de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 en las actividades, tales como almuerzos, comidas, refrigerios, adiestramientos, reuniones y otras actividades análogas, deberán estar directamente relacionadas con el bienestar o interés público y ser compatible con las funciones específicas que establece la Ley 144, SUPRA. Incluye también aquellos gastos necesarios en que incurra el Director, los miembros de la Junta y/o sus representantes autorizados en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo.
 2. Los gastos en que se incurra por los funcionarios autorizados deberán estar relacionados con los propósitos de la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, según establecido por Ley o Reglamento.
 3. Para efectos de este reglamento, se considerarán gastos de representación sin que esto constituya limitación, aquellos que se incurran en circunstancias tales como:
- 

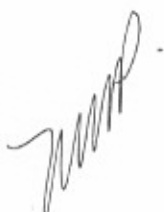
Reglamento de Gastos de Representación

- 
- 
- A. Almuerzos, comidas y refrigerios en que participe el Director Ejecutivo, los miembros de la Junta y/o sus representantes autorizados con la Rama Ejecutiva, Federal, extranjero y visitantes distinguidos o participantes en reuniones que se celebren para tratar asuntos oficiales.
 - B. Recepciones, agasajos, recordatorios, placas y placas a personas que se hayan destacado en ejecutorias cívicas o deportivas.
 - C. Fotografías, películas y publicidad relacionadas con las actividades.
 - D. Publicación de boletines, periódicos o impresos para dar a conocer a la comunidad las actividades que se llevan a cabo en la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 al desarrollar su programa de gobierno con fines de promoción, instrucción o para la orientación de su personal u otros fines similares.
 - E. Auspicio de actividades con grupos cívicos y profesionales o empleados. Así como también el suministro de recordatorios entregados a visitantes distinguidos en gestiones relacionadas con el fin público establecido en la Ley 144, SUPRA.
 - F. Los gastos en que se incurran para difundir mediante todos o cualquiera de los medios de comunicación y diarios de circulación general, mensajes de interés público que lleve a cabo la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1 al desarrollar su programa de gobierno y orientación de su personal y de la ciudadanía en general.

Reglamento de Gastos de Representación

4. Los servicios que constituyen gastos de representación serán contratados directamente con suplidores **"bonafide"** a través de una Orden de Compras o Servicios y/o tarjetas de crédito o fondos particulares a ser reembolsados de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Cuando se estime que la realización de un viaje oficial fuera de Puerto Rico sea necesario incurrir en gastos de representación, deberá incluirse en la solicitud de autorización para el viaje aquellos gastos de representación que el funcionario se proponga a llevar a cabo, las cuales deberán cargarse contra la asignación para gastos de representación.
6. Cuando los gastos de representación sean incurridos dentro de Puerto Rico, en el desempeño de una gestión oficial, el funcionario responsable o su representante autorizado notificará al Director de Finanzas y Presupuesto dentro de los diez (10) días siguientes después de incurrido el gasto, para que proceda a la tramitación del reembolso pertinente.
7. Unicamente podrán incurrir en gastos de representación de los miembros de la Junta y/o sus representantes autorizados del Director Ejecutivo. Para recibir reembolso por dichos gastos, el funcionario o empleado deberá someter al Director de Finanzas y Presupuesto un detalle de los mismos acompañado de los correspondientes recibos, facturas o envíos de pago, según se dispone más adelante.
8. Los gastos de representación incurridos con acreedores directos, así como aquellos sujetos a reembolsos, serán justificados con los siguientes documentos:

Página 5
Reglamento de Gastos de Representación

- 
- A. Formulario correspondiente expedido a nombre del suplidor directo o a nombre del funcionario responsable o su Representante Autorizado, cuando se trate de reembolsos.
 - B. Factura certificada y en duplicado del acreedor directo. En el caso de reintegros, los recibos y otra documentación obtenida para evidenciar el gasto.
 - C. Personas, grupos participantes.
 - D. Certificación del funcionario responsable o su Representante Autorizado explicando la naturaleza y necesidad de los gastos.
 - E. Comprobante de pago.

9. El Director Ejecutivo podrá utilizar tarjetas de crédito para el pago de gastos de representación. El uso de tarjetas de crédito se regirá por lo siguiente:

- 
- A. El Presidente de la Junta, autorizará la utilización de las tarjetas de crédito previa recomendación del Director Ejecutivo.
 - B. Las tarjetas de crédito, hasta donde sea posible, se emitirán a nombre del funcionario autorizado, la expedición de éstas no debe conllevar cuotas de afiliación anual y serán emitidas de manera personalizadas.

- C. Los funcionarios que reciban las tarjetas de crédito las utilizarán para el pago de los gastos de representación que estén relacionadas directamente con el bienestar o interés público y ser compatible con las funciones específicas de la agencia o funcionario que incurrió en los gastos.
- D. Si se le extraviare o le fuera hurtada deberá notificarlo inmediatamente a la institución bancaria fue la expidió y someterle los informes que corresponden.
- E. Cuando el funcionario cese en sus funciones oficiales deberá devolver las tarjetas de conformidad con los procedimientos existentes en la agencia para entrega de propiedad.
- F. Se deberá efectuar una relación de los funcionarios a los cuales se les autorizará el uso de las tarjetas de crédito y el límite de crédito anual autorizado. Estas tarjetas de crédito no podrán ser utilizadas para obtener adelantos en efectivos.

10. La Persona Autorizada de poseer la tarjeta de crédito firmará las facturas por el total consumido, incluyendo el pago de propina hasta un máximo de **15%** de dicho total, salvo que la entidad que preste los servicios tenga un convenio con sus empleados que exija un porcentaje mayor. Al recibirse la factura, el Director de Finanzas y Presupuesto verificará que los gastos incurridos estén justificados con los siguientes documentos:

- A. Factura o recibo del acreedor.

- B. Mención de la persona o grupo participante.
- C. Certificación del funcionario responsable o su Representante Autorizado.

- 
11. Previa autorización del Presidente o del Director Ejecutivo de la Junta se utilizará la tarjeta de crédito para los gastos de voluntarios, empleados y participantes en casos de activación de emergencias.
 12. Toda cantidad que se adelante y de la cual no se rinda debida cuenta dentro de los veinte (20) días después de incurrido el gasto, tendrá el funcionario que devolverla. Será deber del Director Finanzas y Presupuesto hacer los correspondientes descuentos de la nómina del funcionario, si éste se negare a reintegrar dentro del período prescrito, cualquier cantidad anticipada y no gastada durante el transcurso del viaje.
 13. El Director de Finanzas y Presupuesto será responsable de preintervenir los documentos fiscales y examinará las facturas para ver si están en orden y de acuerdo a la autorización escrita del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.
 14. El pago de gastos de representación se efectuará de la siguiente manera.
 - A. Directamente al proveedor, previa certificación por el funcionario autorizado.
 - B. Mediante reembolso presentando evidencia de utilización de fondos particulares y certificación.
- 

- C. Liquidación y pago de cargos por servicios a la institución bancaria que emita la tarjeta de crédito.
15. Si los gastos de representación se incurriera fuera de Puerto Rico el pago de los mismos podrán ser afectados mediante:
- A. Anticipo de fondos, los cuales deberán ser liquidados dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que se regresa del viaje.
 - B. Uso de tarjeta de crédito
 - C. Reembolso.

ARTICULO V: SEPARABILIDAD

Los artículos de este reglamento son independientes los unos de los otros y de declararse uno de ellos inválido por un Tribunal competente, dicho dictamen no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones, salvo que el Tribunal así lo indique.

ARTICULO VI: REVISION

Cualquier determinación adversa del Director Ejecutivo o del Presidente de la Junta tomada en virtud de este reglamento podrá ser reconsiderada dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la misma. Si la determinación es adversa al funcionario podrá recurrir al Gobernador de Puerto Rico.

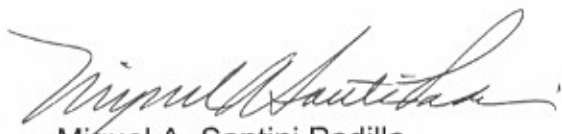
ARTICULO VII: ENMIENDAS

Este reglamento se podrá enmendar mediante resolución aprobada por la Junta de Gobierno y sometida al Departamento de Estado y conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTICULO VIII: VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir inmediatamente después de su aprobación y todo reglamento que en todo o en parte estuvieran en conflicto con el presente queda por este derogado. Aprobado en el día de hoy 10 de febrero de 1998.

RECOMENDADO POR:



Miguel A. Santini Padilla
Director Ejecutivo

APROBADO POR:



Ldo. Pedro A. Toledo Dávila
Presidente