

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACION DEL CENTRO CARDIOVASCULAR
DE PUERTO RICO Y DEL CARIBE

RELAMENTO NUM. 5

REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACION

Reglamento para Establecer Todo lo Relacionado con
la Tramitación y Pago de Gastos de Representación
a Funcionarios y Empleados de la Corporación del
Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe

TABLA DE CONTENIDO

ARTICULO	<u>Página</u>
I - TITULO CORTO	1
II - BASE LEGAL	1
III - PROPOSITO Y APLICACION	2
IV - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES.	2
Sección 1 - Definiciones	2
V - SOLICITUD Y AUTORIZACION DE GASTOS DE REPRESENTACION .	4
Sección 1 - Solicitud	4
2 - Autorización	4
3 - Formulario de Solicitud y Autorización para Incurrir en Gastos de Representación.	5
VI - GASTOS DE REPRESENTACION EN PUERTO RICO.	6
Sección 1 - Trámite de Pago Directo.	6
2 - Reembolsos	6
a. De anticipo no gastado	6
b. De gastos en exceso del anticipo . . .	7
c. De gastos pagados con fondos particu- lares.	7
ARTICULO VII - GASTOS DE REPRESENTACION FUERA DE PUERTO RICO. . .	8
Sección 1 - Solicitud y Autorización	8
2 - Liquidación de Anticipos y Reclamación por Gastos en Exceso	8
VIII - FONDO DE CAJA MENUDA	10
IX - Disposiciones Generales.	10
Sección 1 - Informes	10
2 - Liquidación - Fecha Límite	10

	<u>Página</u>
Sección 3 - Gastos de Representación - Alcance	10
4 - Cantidad Máxima Anual Autorizada	11
5 - Prohibición	11
6 - Exclusión - Dietas	11
ARTICULO X - VIOLACIONES Y PENALIDADES.	11
XI - CLAUSULA DE SALVEDAD	12
XII - ENMIENDAS.	12
XIII - VIGENCIA	12

ARTICULO I - TITULO CORTO

Este reglamento se conocerá como el "Reglamento de Gastos de Representación de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe".

ARTICULO II - BASE LEGAL

La Ley 51 del 30 de junio de 1986, Ley de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, en su Artículo 5, inciso a establece que "En adición a los poderes y facultades conferidas al Director Ejecutivo por esta ley, éste tendrá todos los poderes, facultades, atribuciones y prerrogativas que le sean delegadas por la Junta de Directores".

El Reglamento Núm. 1, Reglamento General de la Corporación, aprobado en reunión celebrada por la Junta de Directores el 27 de octubre de 1987, en su Artículo 4 - Deberes y Responsabilidades del Director Ejecutivo, se establece que el Director Ejecutivo "será el primer ejecutivo de la Corporación y la representará en todos los actos y contratos que fueren necesarios otorgar en el ejercicio de las funciones de ésta".

En Resolución aprobada en la misma fecha anteriormente mencionada, la Junta de Directores acordó lo siguiente:

- Autorizar dentro del presupuesto operacional de la Corporación, una partida de gastos de representación para el Director Ejecutivo. Esta partida tendrá los límites que por Reglamento se dispongan.
- Solicitar del Director Ejecutivo la preparación de un Reglamento de Gastos de Representación de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe.

ARTICULO III - PROPOSITO Y APLICACION

A tono con lo anterior se promulga este reglamento, con el propósito de reglamentar y establecer las normas básicas que deben seguir el Director Ejecutivo y los funcionarios y empleados autorizados por éste en relación con los gastos de representación propios y necesarios en que incurran durante el desempeño de sus funciones, conducentes a cumplir con los propósitos y fines de la Corporación.

Se aplica también a aquellas personas particulares que presten algún servicio a la Corporación sin ser funcionarios y empleados de la misma, ya sea con o sin remuneración, que acuerden con la Corporación en su contrato de servicio recibir reembolso de gastos de representación a base de este reglamento.

ARTICULO IV - INTERPRETACION DE PALABRAS Y FRASES

En general, las palabras y frases usadas en este reglamento se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino o neutro, salvo los casos en que tal interpretación resultase absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

En particular, las siguientes palabras utilizadas en este reglamento son términos abreviados o definiciones de las frases y palabras que a continuación se relacionan:

Sección 1 - Definiciones

- a. Corporación - Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe

- b. Director Ejecutivo - Significará el Director Ejecutivo de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe
- c. Representantes Autorizados - Significará funcionarios y subalternos tales como: Directores de Area, Jefes de Oficinas y Divisiones, Ayudantes Especiales o cualesquiera empleados en quienes el Director Ejecutivo delegue su autoridad para incurrir en gastos de representación.
- d. Gastos de Representación - Significará aquellos gastos necesarios y propios, en que incurra el Director Ejecutivo o cualesquiera de sus representantes autorizados en el desempeño de su cargo; conducentes éstos, al logro de los objetivos de la Corporación. Bajo ninguna circunstancia, dichos gastos deberán ser excesivos, extravagantes e innecesarios.
- e. Funcionario y/o Empleado Estatal - Persona o personas debidamente certificadas como empleados en funciones oficiales de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus municipios, corporaciones públicas y otras subdivisiones.
- f. Funcionario y/o Empleado Federal - Persona o personas debidamente certificada como empleado en funciones oficiales del Gobierno Federal o de cualquier otra subdivisión política de los Estados Unidos de América.
- g. Funcionario o Empleado Gubernamental Extranjero - Persona o personas debidamente certificada como empleado gubernamental en funciones oficiales de una nación o naciones otras que los Estados Unidos de América, sus territorios y posesiones y que dicha nación o

naciones mantenga relación diplomática con los Estados Unidos de América.

- h. Personas Particulares - Se refiere a aquellas personas previamente autorizadas por el Director Ejecutivo a cobrar Gastos de Representación y que no son funcionarios o empleados de la Corporación. Para fines de este reglamento, cuando se haga referencia a funcionarios y empleados, se presume que también incluye a las personas particulares en el caso que éstas reclamen reembolso por este concepto dentro y fuera de Puerto Rico.

ARTICULO V - SOLICITUD Y AUTORIZACION DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION

Sección 1 - Solicitud

Este reglamento faculta al Director Ejecutivo a incurrir en aquellos gastos de representación que sean propios y necesarios para cumplir a cabalidad con el desempeño de sus funciones. Además, le autoriza a delegar esta facultad en aquellos funcionarios subalternos que estime pertinente. La delegación a subalternos debe constar en una comunicación escrita autorizando a éstos a incurrir en los mismos y en la cual conste el propósito y beneficios a obtenerse.

Sección 2 - Autorización

Para incurrir o autorizar gastos de representación, el Director Ejecutivo deberá tener constancia escrita de que en el presupuesto funcional de la Corporación, se hayan consignado los fondos necesarios para estos propósitos. El uso que se le dé a este dinero, estará siempre a tono con las necesidades del servicio y con las normas de austeridad y modestia que debe regir este tipo de gasto. Toda delegación de parte del Director Ejecutivo, autorizando gastos de representación, deberá ser por escrito.

En el caso del Director Ejecutivo, dichos gastos se podrán incurrir, mediante el uso de tarjetas de crédito expedidas por bancos comerciales. En tal caso, será el Director Ejecutivo, el único autorizado a solicitar dichas tarjetas, previa autorización de la Junta de Directores de la Corporación. Las tarjetas de crédito, serán expedidas a nombre de la persona natural en su designación como Director Ejecutivo de la Corporación.

En el caso de otros funcionarios el Director Ejecutivo, podrá fijar un importe estimado a gastar o aprobar el estimado que estos soliciten. En la solicitud se hará constar la actividad en que el funcionario desempeñará la representación, fecha de la misma e importe estimado a gastar.

La autorización, deberá indicar si los gastos incurridos se pagarán mediante anticipos de fondos, pago directo de la Corporación o de fondos particulares reembolsables. Esta última forma no será la norma, pero se contempla aquí para cubrir situaciones en que por necesidades inmediatas y dilación en trámites del anticipo, sea conveniente tal acción.

La referida autorización, se acompañará junto con la factura, recibo o evidencia correspondiente al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso del gasto de representación incurrido por el funcionario autorizado.

Sección 3 - Formulario de Solicitud y Autorización para Incurrir en Gastos de Representación

Para propósitos de solicitud y autorización para incurrir en gastos de representación en virtud de las disposiciones de este reglamento, se utilizará el Formulario "Solicitud y Autorización de Gastos de

Representación", (ASF-110) según ilustrado en el Anexo I que se hace formar parte de este reglamento.

ARTICULO VI - GASTOS DE REPRESENTACION EN PUERTO RICO

Sección 1 - Trámite de Pago Directo

Una vez llevada a cabo la actividad en que se incurrió en gastos de representación, las personas o entidades que prestaron sus servicios o suministraron los materiales para la misma, facturarán a la Corporación.

La División de Finanzas de la Corporación, examinará dichas facturas y gestionará la certificación de las mismas con el Director Ejecutivo o su representante autorizado, que tuvo a cargo el llevar a cabo la actividad.

La División de Finanzas, preparará el Comprobante de Desembolso por la cantidad facturada y certificada como correcta, a favor de la entidad que prestó el servicio y lo tramitará para el pago correspondiente, junto con los originales de las facturas certificadas. Si la actividad la lleva a cabo un representante autorizado deberá acompañarse, además, la autorización que lo facultó a incurrir en el gasto.

Si el Director Ejecutivo utiliza tarjeta de crédito, presentará los recibos o las facturas de los gastos incurridos para que la División de Finanzas coteje con la factura oficial una vez recibida y proceda con el pago correspondiente.

Sección 2 - Reembolsos

a. De anticipo no gastado

En casos en que el dinero anticipado a un funcionario haya resultado en exceso al gastado, éste devolverá el balance remanente mediante giro o cheque certificado a nombre de la Corporación.

Se presentará un informe al Director Ejecutivo detallando los gastos con la evidencia demostrativa correspondiente de la actividad o representación efectuada.

b. De gastos en exceso del anticipo

Para reembolsar por gastos incurridos en exceso del anticipo, será necesario utilizar el Modelo "Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares (ASF-111), según ilustrado en el Anejo II. Este modelo se remitirá a la División de Finanzas de la Corporación con todos los recibos, cheques cancelados u otra evidencia demostrativa de haberse efectuado el pago, para que ésta prepare el Comprobante de Desembolso y proceda con el pago correspondiente. Cuando los gastos sean incurridos por un representante autorizado, éste someterá al Director Ejecutivo, junto con dicho formulario, un desglose de los gastos incurridos y una justificación para los gastos incurridos en exceso. De considerarlos justificados, razonables y aceptables, el Director Ejecutivo podrá aprobar dicho reembolso.

c. De Gastos Pagados con Fondos Particulares

1) En los casos en que el Director Ejecutivo o sus representantes, a quienes se les haya autorizado a efectuar desembolsos, paguen los gastos de representación en que incurran con fondos de su propio peculio, solicitarán el reembolso a la División de Finanzas de la Corporación, utilizando el Formulario ASF-111, anteriormente mencionado. El formulario se remitirá junto con todos los comprobantes a la División de Finanzas, para que ésta efectúe el pago correspondiente.

2) En situaciones en que no se tenga la evidencia demostrativa de haberse efectuado el gasto, se acompañará una declaración en la cual se hará constar el tipo de agasajo o actividad,

nombre y cargo o puesto de las personas que asistieron, la razón o motivo para el agasajo, lugar en que se llevó a cabo y el importe pagado. En caso de que la solicitud de reembolso, sea tramitada por un representante autorizado, éste deberá acompañar, además, la autorización mediante la cual el Director Ejecutivo, acepta el que se haya incurrido dicho gasto de representación. Todo reembolso, deberá gestionarse a más tardar quince días laborables, después de incurrido el gasto.

ARTICULO VII - GASTOS DE REPRESENTACION FUERA DE PUERTO RICO

Sección 1 - Solicitud y Autorización

Quando el Director Ejecutivo o su representante autorizado, estime que en la realización de un viaje oficial fuera de Puerto Rico sea necesario incurrir en gastos de representación, en la Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje (ASF-105), se incluirá el total estimado de aquellos gastos a incurrirse en actividades necesarias que se proponga llevar a cabo como parte de su viaje y que deban cargarse contra la Partida de Gastos de Representación. Esto lo indicará en el espacio correspondiente a "Gastos de Representación" del Apartado "Costo Estimado del Viaje" de dicho modelo. El modelo "Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje", se preparará y tramitará, según se indica en el Reglamento de Gastos de Viaje de la Corporación (Reglamento Núm. 4 - Suplemento Núm. 1).

Sección 2 - Liquidación de Anticipos y Reclamación por Gastos en Exceso

Al regresar del viaje el Director Ejecutivo o su representante autorizado, someterá la liquidación del anticipo mediante el Modelo "Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales

en Misiones fuera de Puerto Rico". Dicho modelo, se preparará y tramitará, según se indica en el Reglamento Núm. 4. Deberá acompañar los recibos o evidencias correspondientes a los gastos de representación incurridos. Cuando le sea imposible obtener éstos, procederá según se indica en el Artículo VI, Sección 2-c anterior.

Cuando por circunstancias imprevistas y extraordinarias el Director Ejecutivo incurra en gastos de representación en exceso del importe anticipado para el viaje, lo indicará así en la liquidación del anticipo y reclamará el exceso gastado a la División de Finanzas. En la División de Finanzas de la Corporación, se tramitará el Comprobante de Gastos de Viaje para el reembolso correspondiente, según se establece en el Reglamento Núm. 4.

En el caso de funcionarios autorizados, la liquidación y el Comprobante de Gastos de Viaje solicitando reembolsos, junto con la evidencia de pago, se someterán a la aprobación del Director Ejecutivo.

En aquellos casos en que por la rapidez con que se efectúe el viaje sea imposible tramitar la Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje antes mencionada, y el Director Ejecutivo o su representante autorizado sufrague los gastos de representación de sus fondos personales, será necesario que a la mayor brevedad posible después de su regreso, cumpla con el trámite correspondiente. Luego solicitará el reembolso de los dineros desembolsados, por medio de un Comprobante de Gastos de Viaje (ASF-104).

Acompañará con el Comprobante, la Solicitud, Orden de Viaje y Petición de Fondos, junto con los recibos de los gastos incurridos. Cuando le sea imposible obtener éstos, acompañará una certificación

al efecto. En caso de que el viaje sea realizado por un representante autorizado, se procederá en forma similar y se someterán los documentos relacionados a la consideración y aprobación del Director Ejecutivo.

ARTICULO VII - FONDO DE CAJA MENUDA

Para efectos de poder cubrir ciertos gastos de representación de cuantía mínima y que no ameritan procesarse, según las disposiciones anteriores, se establecerá un Fondo de Caja Menuda para tales contingencias. Dicho Fondo, será de cien dólares (\$100.00) y se repondrán como máximo dos (2) veces al mes. El mismo se mantendrá físicamente en la Oficina del Director Ejecutivo, y será operado por un funcionario o empleado debidamente nombrado como Oficial Pagador Auxiliar.

ARTICULO IX - DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1 - Informes

El Director Ejecutivo, podrá requerir de los funcionarios autorizados a incurrir en gastos de representación, el presentar junto con los informes de gastos señalados, un informe narrativo donde se indique los logros obtenidos en la actividad para la cual se autorizan los gastos.

Sección 2 - Liquidación - Fecha Límite

En el caso de anticipos y/o uso de fondos particulares en viajes al exterior, la liquidación de gastos deberá presentarse no más tarde de quince (15) días laborables después de incurridos.

Sección 3 - Gastos de Representación - Alcance

Serán considerados como gastos de representación, aquellos desembolsos debidamente autorizados a efectuarse en agasajos, recepciones, banquetes, comidas o cualquier otro tipo de actividad de carácter oficial que se celebre o se brinde a funcionarios o empleados

gubernamentales federales, estatales o extranjeros y personas particulares cuando así lo estime pertinente el Director Ejecutivo. Los gastos incurridos por empleados o funcionarios de la Corporación designados oficialmente como co-representantes del Director Ejecutivo en una actividad de carácter oficial, serán considerados gastos de representación para los propósitos de este reglamento.

Sección 4 - Cantidad Máxima Anual Autorizada

La Junta de Directores autorizará anualmente la cantidad máxima para Gastos de Representación al aprobar el presupuesto funcional de la Corporación para el año fiscal en cuestión. Aumentos a esta partida tendrán que ser autorizados previamente por la Junta de Directores.

Sección 5 - Prohibición

No se considerará como actividad de carácter oficial para los propósitos de este reglamento, agasajos, premiaciones y reconocimientos a empleados de la Corporación. Excepciones a esta disposición pueden ser aprobadas formalmente por la Junta de Directores de la Corporación, a solicitud del Director Ejecutivo, en aquellos casos extremadamente meritorios.

Sección 6 - Exclusión - Dietas

En aquellos casos en que se incurra en gastos de representación por banquetes o comidas oficiales, no corresponderá el pago de la parte de la dieta, según el Reglamento Núm. 4 "Gastos de Viaje" de esta Corporación que corresponda al almuerzo o comida de los días en que se celebraron dichos banquetes o comidas oficiales.

ARTICULO X - VIOLACIONES Y PENALIDADES

Cualquier empleado o funcionario que incumpla o viole las disposiciones

de cualesquiera de las partes de este reglamento, será sancionado con las acciones administrativas y criminales que apliquen a los hechos en cuestión.

ARTICULO XI - CLAUSULA DE SALVEDAD

En caso de que cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de este reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por algún tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, las cuales continuarán en vigor, con excepción de la parte afectada.

ARTICULO XII - ENMIENDAS

Los suplementos o enmiendas a este reglamento deberán ser adoptados por el Director Ejecutivo, previa aprobación de la Junta de Directores de la Corporación.

ARTICULO XIII - VIGENCIA

Este reglamento tendrá vigencia inmediata después de aprobado por la Junta de Directores.