

INSTITUTO DE
CIENCIAS FORENSES



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7992

Fecha: 17 de febrero de 2011

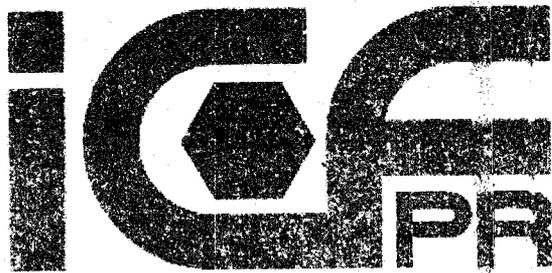
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Instituto de Ciencias Forenses

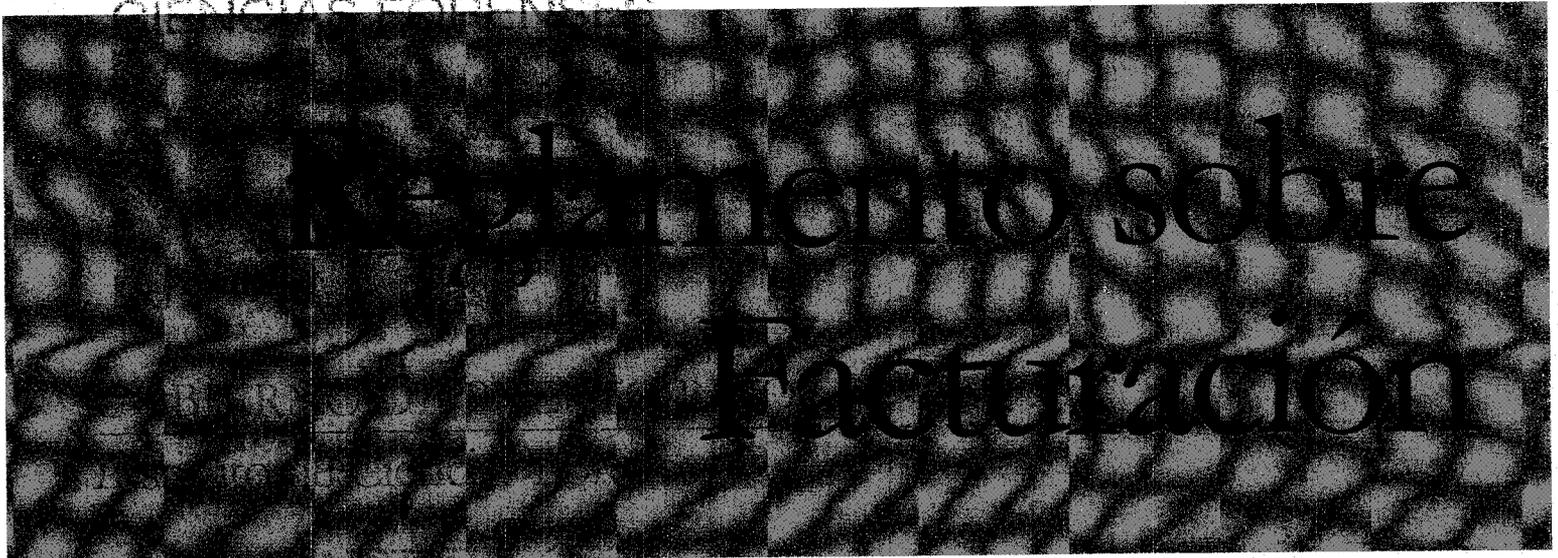
INSTITUTO DE
CIENCIAS FORENSES



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Instituto de Ciencias Forenses

INSTITUTO DE
CIENCIAS FORENSES



INSTITUTO DE
CIENCIAS FORENSES

Reclamo sobre

Tabla de Contenido

Artículo I	Título	2
Artículo II	Base Legal	2
Artículo III	Propósito	2
Artículo IV	Aplicación	2
Artículo V	Definiciones	2
Artículo VI	Personas autorizadas a preparar facturas en el ICF	4
Artículo VII	Preparación de Facturas por concepto de servicios prestados por el Instituto al amparo de contratos vigentes con empresas privadas y otras entidades gubernamentales	4
Artículo VIII	Contenido de las Facturas	5
Artículo IX	Preparación de Facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios de parte de proveedores privados mediante el método de pago anticipado.	6
Artículo X	Gestiones de cobro a entidades públicas y privadas que tienen relaciones contractuales con el ICF.	7
Artículo XI	Preparación de Facturas al Cobro por concepto de pagos indebidos en la nómina.	8
Artículo XII	Restitución de fondos por concepto de viajes al exterior	9
Artículo XIII	Preparación de facturas al cobro por concepto de Llamadas telefónicas	10
Artículo XIV	Preparación de facturas al cobro por concepto de Restitución de propiedad y equipo del ICF.	12
Artículo XV	Disposiciones Generales	14
Artículo XVI	Impugnación de determinaciones del Director de Finanzas o su Representante Autorizado	14
Artículo XVII	Derogación de Orden Administrativa	17
Artículo XVIII	Cláusula de Salvedad	17
Artículo XIV	Vigencia	17

Artículo I: Título: Reglamento sobre Facturación

Artículo II: Base Legal

Se promulga este Reglamento conforme a lo dispuesto en la Ley Número 13 de 24 de julio de 1985, según enmendada, que crea el Instituto de Ciencias Forenses y, faculta a la Junta Directiva a formular la reglamentación necesaria para definir las funciones de las Divisiones u Oficinas y del personal profesional, técnico y administrativo del Instituto y por lo dispuesto en el Reglamento de Reglamento de Recaudación, Depósito, Control, y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares del ICF. También, utilizamos como modelo de desarrollo lo dispuesto en el Reglamento 44 sobre Deudas no Contributivas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Departamento de Hacienda y aprobado el 21 de agosto de 2008 y por la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Artículo III: Propósito

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas a seguir por los funcionarios y empleados del Instituto de Ciencias Forenses con relación a los trámites de facturación en las transacciones financieras del Instituto.

Artículo IV: Aplicación

a- A todos los funcionarios y empleados del Instituto de Ciencias Forenses del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b- A todas aquellas entidades públicas y privadas y personas particulares que prestan algún servicio, remunerado o no, al Instituto de Ciencias Forenses y a quienes se les emita una factura al cobro, les aplicarán las disposiciones de este Reglamento y de manera supletoria el Reglamento 44 sobre Deudas no Contributivas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Departamento de Hacienda y aprobado el 21 de agosto de 2008 o el que sea publicado en su lugar por el Secretario de Hacienda.

Artículo V: Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

a. Instituto – Instituto de Ciencias Forenses del Estado Libre Asociado.

b- Directora - Directora Ejecutiva del Instituto de Ciencias Forenses

c- Deuda – cualquier obligación que se origina como resultado de las operaciones o funciones del Instituto por pagos indebidos o en exceso a los empleados, contratos con

proveedores de bienes y servicios en la empresa privada y por relaciones contractuales con empresas privadas y otras entidades gubernamentales.

d. Deudor – persona natural o jurídica que tenga una deuda o más con el Instituto.

e. Recaudador Oficial – personal que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en el Instituto, nombrado de acuerdo a la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban.

f. Recaudador Sustituto – personal designado del Instituto y nombrado de acuerdo a la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tenga que ausentarse.

g. Recaudador Auxiliar – personal designado del Instituto y nombrado de acuerdo a la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.

h. Factura al Cobro – documento mediante el cual se presenta una relación de objetos, artículos y/o servicios comprendidos en una venta, prestación de servicios, ajustes por pagos indebidos y otros que son producto de las operaciones del Instituto y que tienen expresión de precio.

Las facturas al cobro se emitirán cuando se presten bienes o servicios por concepto de los contratos existentes entre el Instituto y empresas privadas u otras entidades gubernamentales, y cuando sea necesario ajustar el precio por compras a proveedores privados en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado. Además, se prepararán facturas a empleados en los casos en que el Instituto haga un pago indebido a un empleado con cargo a la nómina, por gastos de llamadas telefónicas, y en los casos de restitución de equipo y propiedad del ICF.

El Director de la División de Finanzas y Presupuesto ordenará la preparación de una factura al cobro en una situación no contemplada en este Reglamento cuando estime que sea necesario para promover el bienestar del Instituto y del interés público en general.

i. Pago Indebido – desembolso realizado por el Instituto para el pago de bienes y servicios que no fueron recibidos o fueron pagados en exceso. Igualmente, aplica a los casos en que el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente o que no tiene causa legítima para recibir los fondos o la propiedad pública porque no se siguieron los procedimientos legales o administrativos que rigen los desembolsos.

j. División – Área de trabajo que presta el servicio a ser facturado conforme a este reglamento.

k. Sección de Preintervenciones – se refiere a la sección adscrita a la División de Finanzas y Presupuesto.

l. Preinterventor – funcionario o empleado que realiza funciones de preintervención en la División de Finanzas y Presupuesto.

m. División de Finanzas y Presupuesto – División a cargo de la preparación de la facturación del ICF.

n. Director – Director de la División de Finanzas y Presupuesto

o. Oficina – Oficina de Recursos Humanos

p. Oficial Pagador Especial de Viaje – Funcionario o empleado que recibe anticipo de fondos con autorización para hacer desembolsos durante una misión oficial fuera de Puerto Rico.

q. Viaje al Exterior - Cuando el funcionario o empleado por encomienda de la Directora del Instituto o del supervisor inmediato realiza sus tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles fuera de su residencia oficial que incluye viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

r. Llamada de larga distancia – se considera llamada telefónica de larga distancia aquellas realizadas desde la Residencia Oficial del Instituto hacia fuera del área metropolitana. Igualmente son las llamadas hechas hacia fuera del municipio donde está localizada la sede regional del Instituto. Se incluye en esta definición las llamadas hechas hacia los Estados Unidos e internacionales.

Artículo VI: Personas autorizadas a preparar facturas en el Instituto de Ciencias Forenses

- A. Los funcionarios que realizan tareas de preintervención en la sección de Preintervenciones de la División de Finanzas y Presupuesto estarán autorizadas a preparar facturas en el Instituto a esta conforme a esta reglamentación.
- B. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto designará de entre las personas de la Sección de Preintervenciones los responsables de realizar la facturación del Instituto. Al momento de hacer la designación utilizará el criterio de la mejor utilización de los recursos públicos, así como, evitará cualquier apariencia de conflicto en la ejecución de estas tareas.

Artículo VII: Preparación de Facturas por concepto de servicios prestados por el Instituto al amparo de contratos vigentes con empresas privadas y otras entidades gubernamentales.

- A. Una vez el Instituto, por medio de una de sus Divisiones, haya prestado los servicios a los que se obligó con una empresa privada y otra entidad gubernamental mediante contrato u otro tipo de acuerdo permitido por ley procederá a preparar una

factura al cobro. Para este propósito se utilizará el Formulario de Factura al Cobro del Instituto.

- B. La División del Instituto que prestó el servicio a la entidad gubernamental preparará en un periodo no mayor de diez (10) días laborables luego de prestado el mismo, un Acta de Incidencias en la que se incluirá detalladamente el tipo de servicio prestado, la agencia a la que se prestó el servicio, el o los funcionarios del ICF que prestaron los servicios, la fecha y lugar de los mismos.

Además, se incluirá un Informe de Factura preliminar en la que se incluirá el servicio prestado, la agencia a la que se prestó el servicio, la fecha y lugar en el que se prestó, así como el costo a ser facturado.

- C. El Acta de Incidencias y el Informe de Factura serán referidos en el periodo establecido en el inciso anterior a la División de Finanzas y Presupuesto. Ambos informes deben ser certificados
- D. Será responsabilidad del funcionario de la sección de Preintervenciones a cargo de la facturación examinar y corroborar los expedientes relacionados al contrato de servicios para asegurar que los cálculos incluidos en la gestión de cobro sea precisos, correctos y consistentes con el servicio prestado. El examen o corroboración del expediente puede incluir, pero sin limitarse a, el contrato entre las partes, informes técnicos del servicio prestado, hojas de asistencia o participación, informe de compras especiales, tarifas, entre otros.
- E. En caso de haber discrepancias entre el Acta de Incidencias y/o la Factura Preliminar que envía la División que presta el servicio y la que prepara la División de Finanzas y Presupuesto se reunirán el funcionario enlace en la División y el funcionario de la sección de Preintervenciones con el propósito de armonizar las diferencias conforme al contrato entre el ICF y la entidad privada o gubernamental.
- F. La División de Finanzas y Presupuesto tendrá un máximo de diez (10) días laborables luego de haber recibido el Acta de Incidencias y el Informe de Factura para emitir y enviar la factura al cobro a la otra parte contratante por servicios prestados por el Instituto.

Artículo VIII: Contenido de las Facturas

- A. Las facturas que prepare el funcionario de la sección de Preintervenciones deben contener la siguiente información:
- a. Agencia a la que se prestó el servicio, nombre de la persona enlace y dirección, o nombre del empleado del ICF a quien se le emite la factura.
 - b. Fecha de la factura
 - c. Número de la factura
 - d. Descripción del servicio prestado o concepto

- e. Cuenta contable por la que se hizo la asignación presupuestaria del contrato
 - f. Importe por unidad (si aplica) e importe total
 - g. Número de contrato entre las partes
 - h. Cláusula de pena de nulidad por conflicto de interés (Boletín Administrativo Número: OE-2001-73 de 29 de noviembre de 2001)
 - i. Fecha en que se prestó el servicio
 - j. Firma del Director de Finanzas y Presupuesto o por la persona en quien este delegue
 - k. Cláusula de vencimiento de factura a 30 días. La cláusula leerá como sigue: "Certifico que la factura antes indicada es correcta y que el pago de la deuda no se ha recibido. Usted tiene hasta treinta (30) días calendario después de de recibida esta factura para pagar la misma" Usted tiene hasta quince (15) días calendario para objetar dicha factura.
- B. Esta sección será de aplicación a las facturas al cobro emitidas por los conceptos de prestación de bienes o servicios por contratos existentes entre el Instituto y otras entidades privadas o gubernamentales, y cuando sea necesario ajustar el precio por compras a proveedores privados en y fuera de la jurisdicción del Estado Libre Asociado. Además, aplicará en los casos de pagos indebidos a empleados del ICF, de reembolso de gastos de llamadas telefónicas, y en los casos de restitución de equipo y propiedad del ICF, según se ha definido en esta reglamentación.
- C. En los casos de restitución de fondos por viajes al exterior se utilizará el Modelo Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico.

Artículo IX: Preparación de Facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios de parte de proveedores privados mediante el método de pago anticipado.

- A. La política pública del Instituto será promover que las compras y/o contrataciones de bienes y servicios a proveedores privados se harán siguiendo el procedimiento ordinario de compras, según se dispone en el Reglamento de Compras y Subastas de la agencia. No obstante, en los casos de compras que requieran pagos por adelantado pueden surgir situaciones que motiven la preparación de una factura al cobro al proveedor.
- B. En los casos de compras que requieran pagos por adelantado, el Instituto puede presentar una factura al cobro a un proveedor privado cuando:
- a. La factura final del proveedor refleje una cantidad total menor a la estipulada originalmente. El cambio puede obedecer a reducción en el precio del artículo, acarreo u otras variables.

- b. Cuando se cancele la orden de compra porque el producto solicitado y pagado por anticipado no está disponible en el tiempo estipulado, o no está disponible por razones de mercado, u otras razones.
- c. Cuando haya un cambio en cantidad, descripciones, especificaciones y otras condiciones, entre otras.

Artículo X: Gestiones de Cobro a entidades públicas y privadas que tienen relaciones contractuales con el ICF.

- A. El Preinterventor o su representante autorizado emitirá una factura como gestión inicial de cobro en los casos enumerados en este Reglamento. El Preinterventor preparará una factura original para el deudor y otra copia para su expediente.
- B. En la factura al cobro se incluirá una cláusula en la que se disponga que el pago solicitado será efectuado en los siguientes 30 días calendario luego de haber sido notificada la misma.
- C. Las facturas al cobro al proveedor serán entregadas a la mano por mensajero con hoja de trámite como acuse de recibo o utilizando el servicio postal. Si el proveedor tiene sus operaciones fuera de Puerto Rico, la factura se entregará por correo con acuse de recibo. En los casos de facturas al cobro a empleados del ICF se seguirá el trámite establecido en los Artículos sobre pagos indebidos y llamadas telefónicas.
- D. El Preinterventor o su representante autorizado puede realizar gestiones de cobro adicionales para que el Instituto obtenga el pago reclamado y que complementen el esfuerzo dispuesto en el inciso anterior. Las gestiones pueden incluir llamadas telefónicas, notificaciones por correo electrónico o mediante fax.
- E. Si el pago no es recibido dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de vencimiento de la factura original, el Preinterventor emitirá un segundo aviso de cobro que será enviado por correo certificado con acuse de recibo. En ese segundo aviso, se le concederán al deudor treinta (30) días naturales adicionales contados a partir de la fecha de la factura inicial.
- F. Si al realizar la segunda gestión formal de cobro, transcurren diez (10) días calendario sin recibirse el pago desde la fecha de emisión de la factura inicial, el Preinterventor enviará un tercer aviso de cobro en el que le concederá hasta treinta (30) días calendario adicionales para realizar el pago.
- G. Lo dispuesto en los anteriores incisos no limita que el Preinterventor emita estados de cuenta periódicos al deudor con una relación de las cuentas corrientes y las atrasadas.

- H. La entidad puede objetar por escrito dicha factura dentro del periodo de los treinta (30) días luego de notificada la factura al cobro. En ese caso, el Director de la División de Finanzas y Presupuesto, o la persona en quien este delegue, le pueden conceder una audiencia al reclamante quien tendrá que exponer las razones de su objeción. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto o su representante evaluará el reclamo y notificará su decisión a la entidad y deberán fundamentar el motivo del ajuste. La notificación expresará el derecho a una solicitud de reconsideración o revisión de la determinación y el término para solicitarla.
- I. En los casos de entidades públicas y privadas que presenten objeción sobre las deudas reclamadas por el Instituto, se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo XVI de este Reglamento.
- J. Cuando una entidad pública no salde sus deudas y no haya presentado objeción sobre la facturación, a pesar de las gestiones de cobro dispuestas en los incisos anteriores, serán referidas a la Comisión para Resolver Controversias sobre Pagos y Deudas entre Agencias Gubernamentales del Departamento de Justicia¹, previa notificación a la parte deudora.
- K. En los casos de un deudor privado que no salde sus deudas y no haya presentado objeciones a la facturación, a pesar de las gestiones de cobro dispuestas en los incisos anteriores, se harán las gestiones de cobro conforme al Reglamento 44 sobre Deudas no Contributivas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, del Departamento de Hacienda, o el que en su lugar publique el Secretario de Hacienda, previa notificación a la parte deudora.

Artículo XI: Preparación de Facturas al Cobro por concepto de pagos indebidos en la nómina.

- A. Cuando un funcionario o empleado reciba un pago indebido por algunos de los conceptos de gastos reconocidos contablemente en la asignación de nómina, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la División de Finanzas y Presupuesto prepararán un informe del ajuste salarial que debe proceder.
- B. Una vez, se calcule la cantidad del pago indebido, el funcionario de la sección de Preintervenciones preparará una factura al cobro que será notificada a la mano al empleado por la División de Finanzas y Presupuesto en un sobre sellado por el sistema de mensajería interna del Instituto. Se obtendrá un acuse de recibo de dicha notificación.
- C. El funcionario o empleado tendrá treinta (30) días calendario una vez le sea notificada la factura al cobro para restituir el pago indebido.

¹ Ley 80 de 3 de junio de 1980, según enmendada por la Ley 61 de 17 de febrero de 2006

- D. El pago lo realizará mediante tarjeta de débito, tarjeta de crédito, descuento en nómina, efectivo, cheque o giro bancario a nombre del Instituto de Ciencias Forenses.
- E. Durante el periodo de treinta (30) días luego de la notificación de la factura al cobro, el empleado puede solicitar un plan de pago al Recaudador Oficial, quien junto al Director de la División de Finanzas y Presupuesto evaluarán el mismo. Una vez se determine que procede el plan de pago solicitado por el empleado, se notificará al mismo y se procederá con los ajustes contables correspondientes. A esos efectos se utilizará el Modelo de Solicitud y Aprobación de Plan de Pago del Instituto.
- F. Igualmente, el funcionario o empleado puede objetar dicha factura dentro del periodo de los treinta (30) días luego de notificada la factura al cobro. En ese caso, el Director de la División de Finanzas y Presupuesto, o la persona en quien este delegue, le concederán una audiencia al reclamante quien tendrá que exponer las razones de su objeción. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto o su representante evaluará el reclamo y notificará su decisión al empleado o funcionario y deberán fundamentar el motivo del ajuste. La notificación expresará el derecho a una solicitud de reconsideración o revisión de la determinación y el término para solicitarla.
- G. Salvo que no se resuelva la objeción conforme a lo dispuesto en el Artículo XVI de este Reglamento, si el empleado se niega a realizar un plan de pago o pagar la deuda se procederá a realizar un descuento de nómina que no excederá de un 2% de su sueldo mensual. Dicho descuento se hará hasta tanto se salde la deuda.

Artículo XII: Restitución de fondos por concepto de Viajes al Exterior

- A. Los empleados que hayan realizado misiones oficiales fuera de Puerto Rico conforme al Reglamento de Viajes al Exterior deberán completar el documento Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico. Si el resultado de la liquidación de viaje refleja que es necesaria la devolución de fondos al Instituto, el preinterventor hará su gestión de cobro utilizando el documento Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Oficiales fuera de Puerto Rico y siguiendo el procedimiento establecido en el Reglamento de Viajes al Exterior. Dicha gestión de cobro será notificada a la mano por la División de Finanzas y Presupuesto y se considerará como acuse de recibo de la misma la firma del empleado en el documento de Liquidación antes mencionado.

- B. El empleado debe liquidar la deuda en un plazo de **10 días laborables**, a partir de la fecha de la notificación de la factura. Si el Oficial Pagador de Viaje demuestra causa razonable y así lo solicita, la División de Finanzas y Presupuesto otorgará **una prórroga de 10 días** para que presente la evidencia de los gastos incurridos.
- C. Si vence el plazo y no ha enviado el pago o la justificación debida, la División de Finanzas y Presupuesto emitirá una Notificación de Deudas Atrasadas, y se procederá a la retención del cheque de sueldo o al descuento en nómina o se considerará un plan de pago.

Artículo XIII: Preparación de Facturas al Cobro por concepto de llamadas telefónicas

- A. El Instituto de Ciencias Forenses tiene como política pública permitir que sus empleados disfruten del privilegio del uso del teléfono para llamadas de larga distancia no oficiales, siempre y cuando sea necesario para atender asuntos que no afecten las labores y funciones de la agencia. No obstante, dicho privilegio debe utilizarse por los empleados conforme a las normas de sana administración y mejor utilización de los recursos públicos.
- B. Para viabilizar este privilegio y, a la vez se cumple con la política pública antes enumerada, cada área de trabajo o División llevará un Registro de Llamadas en el cual cada empleado anotará todas las llamadas de larga distancia que haga, ya sean oficiales o personales. A esos efectos se utilizará el formulario Registro de Llamadas de Larga Distancia.
- C. El Director de cada División designará una persona responsable de llevar dicho Registro de Llamadas.
- D. Para la administración del Registro de Llamadas cada División procurará el mejor método que se ajuste a la mayor eficiencia de sus operaciones, según determine cada Director. Las opciones son las siguientes:
 - a. Los empleados/as que hagan las llamadas las notificarán a la persona que el Director de la División designó para llevar el Registro, quien a su vez, hará constar las mismas en el formulario de Registro de Llamadas de Larga Distancia.
 - b. Cada empleado llevará su propio Registro y lo entregará periódicamente a la persona designada en el inciso C de este Artículo, o según determine el Director de la División.
 - c. En los casos de empleados/as que trabajen en turnos rotativos o en jornadas fuera del horario regular notificarán las llamadas durante el siguiente día laborable o, en la alternativa, seguirán el procedimiento

establecido en los incisos a y b, según determine el Director de la División.

- E. Durante los primeros cinco (5) días laborables de cada mes cada División enviará a la División de Finanzas y Presupuesto el Registro de Llamadas de Larga Distancia correspondiente al mes anterior. Dicho documento será firmado por el Director de cada División.
- F. Durante los primeros cinco (5) días de cada mes el Centro de Procesamientos Electrónicos de Información (CPEI) preparará un informe de las llamadas que se generan a través del cuadro telefónico del Instituto. Dicho informe contendrá una relación de las llamadas de larga distancia que se generaron a través del cuadro del Instituto durante el mes anterior y su relación de costos. El mismo será enviado a la División de Finanzas y Presupuesto dentro del periodo mencionado en este inciso.
- G. Cada mes la División de Finanzas y Presupuesto preparará un informe de las llamadas personales realizadas por los empleados del Instituto durante el mes anterior para realizar un cotejo de costos de dichas llamadas. Se utilizará el informe del cuadro telefónico como mecanismo de referencia para realizar los cálculos y la eventual gestión de cobro.
- H. Una vez se calcule la cantidad del cargo por llamada telefónica personal, el funcionario de la sección de Preintervenciones preparará una factura al cobro que será notificada a la mano al empleado por la División de Finanzas y Presupuesto en un sobre sellado por el sistema de mensajería interna del Instituto. Se obtendrá un acuse de recibo de dicha notificación.
- I. El funcionario o empleado tendrá treinta (30) días calendario una vez le sea notificada la factura al cobro para pagar la factura al cobro por concepto de llamadas de larga distancia.
- J. El pago lo realizará mediante tarjeta de débito, tarjeta de crédito, descuento en nómina, efectivo, cheque o giro bancario a nombre del Instituto de Ciencias Forenses.
- K. Durante el periodo de treinta (30) días luego de la notificación de la factura al cobro, el empleado puede solicitar un plan de pago al Recaudador Oficial, quien junto al Director de la División de Finanzas y Presupuesto evaluarán el mismo. Una vez se determine que procede el plan de pago solicitado por el empleado, se notificará y se procederá con los ajustes contables correspondientes. A esos efectos se utilizará el Modelo de Solicitud y Aprobación de Plan de Pago del Instituto.
- L. Igualmente, el funcionario o empleado puede objetar dicha factura dentro del periodo de los treinta (30) días luego de notificada la factura al cobro. En ese caso, el Director de la División de Finanzas y Presupuesto, o la persona en quien este delegue, le concederán una audiencia al reclamante quien tendrá que

exponer las razones de su objeción. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto o su representante evaluará el reclamo, deberá fundamentar el motivo del ajuste y notificará por escrito su determinación al empleado o funcionario. La notificación expresará el derecho a una solicitud de reconsideración o revisión de la determinación y el término para solicitarla.

- M. Salvo que no se resuelva la objeción conforme a lo dispuesto en el Artículo XVI de este Reglamento, si el empleado se niega a realizar un plan de pago o pagar la deuda se procederá a realizar un descuento de nómina que no excederá de un 2% de su sueldo mensual. Dicho descuento se hará hasta tanto se salde la deuda.
- N. La política del Instituto de Ciencias Forenses es promover que en los casos que por naturaleza del servicio sea necesario asignar un equipo de teléfono celular a los funcionarios de la agencia, se utilizará para propósitos oficiales. No obstante, como situación excepcional se permitirá el uso de dicho equipo para llamadas personales para situaciones de urgencia y siempre y cuando se restituya el costo de las mismas.
- O. En los casos de llamadas generadas por teléfono celular, la División de Servicios Auxiliares enviará mensualmente copia de la factura de su equipo celular del periodo anterior a los funcionarios que tengan dichos teléfonos asignados por parte del Instituto con el propósito de que éstos identifiquen cuales llamadas son personales. En el documento de la factura mensual identificarán sus llamadas personales con sus iniciales al lado de cada llamada.
- P. Una vez los funcionarios identifiquen sus llamadas personales en la factura del equipo celular asignado, enviarán dicho documento a la División de Finanzas y Presupuesto.
- Q. Una vez se reciba en la División de Finanzas y Presupuesto la factura del equipo celular con las llamadas personales identificadas y con su respectivo costo, el funcionario de la sección de Preintervenciones preparará una factura al cobro que será notificada a la mano al funcionario.
- R. El funcionario reembolsará dicho costo utilizando los mecanismos enumerados en este Artículo.

Artículo XIV: Preparación de Facturas al Cobro por concepto de restitución de propiedad y equipo del ICF.

- A. Es política del Instituto utilizar y custodiar la propiedad pública conforme al mejor interés gubernamental y a las leyes. Cuando se determine por una investigación administrativa, civil o criminal que un funcionario o empleado de la agencia haya sido responsable de vandalizar, mutilar, apropiarse ilegalmente, o extraviar equipo y/o propiedad del Instituto, estará obligado a restituir el mismo.

- B. La restitución del equipo se hará conforme al valor que haya tenido el equipo o propiedad al momento de ser adquirido por el Instituto.
- C. A esos efectos, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la División de Servicios Auxiliares prepararán un informe sobre el costo del equipo o propiedad que debe ser restituido. Dicho informe será referido a la División de Finanzas y Presupuesto.
- D. Una vez se reciba en la División de Finanzas y Presupuesto el informe que se menciona en el inciso anterior, el funcionario de la sección de Preintervenciones preparará una factura al cobro que será notificada a la mano al empleado en un sobre sellado por el sistema de mensajería interna del Instituto. Se obtendrá un acuse de recibo de dicha notificación.
- E. El funcionario o empleado tendrá treinta (30) días calendario una vez le sea notificada la factura al cobro para restituir el costo del equipo o propiedad del Instituto.
- F. El pago lo realizará mediante tarjeta de débito, tarjeta de crédito, descuento en nómina, efectivo, cheque o giro bancario a nombre del Instituto de Ciencias Forenses.
- G. Durante el periodo de treinta (30) días luego de la notificación de la factura al cobro, el empleado puede solicitar un plan de pago al Recaudador Oficial, quien junto al Director de la División de Finanzas y Presupuesto evaluarán el mismo. Una vez se determine que procede el plan de pago solicitado por el empleado, se notificará al mismo y se procederá con los ajustes contables correspondientes. A esos efectos se utilizará el Modelo de Solicitud y Aprobación de Plan de Pago del Instituto.
- H. Igualmente, el funcionario o empleado puede objetar dicha factura dentro del periodo de los treinta (30) días luego de notificada la factura al cobro. En ese caso, el Director de la División de Finanzas y Presupuesto, o la persona en quien este delegue, le concederán una audiencia al reclamante quien tendrá que exponer las razones de su objeción.
- I. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto o su representante evaluará el reclamo y notificará su decisión al empleado fundamentando el motivo del ajuste. La notificación expresará el derecho a una solicitud de reconsideración o revisión de la determinación y el término para solicitarla.
- J. Salvo que no se resuelva la objeción conforme a lo dispuesto en el Artículo XVI de este Reglamento, si el empleado se niega a realizar un plan de pago o pagar la deuda se procederá a realizar un descuento de nómina que no excederá de un 2% de su sueldo mensual. Dicho descuento se hará hasta tanto se salde la deuda.

Artículo XV: Disposiciones Generales

- A. Una vez el Recaudador Oficial o su representante autorizado reciba un pago por concepto de una factura emitida, procederá a tramitar el mismo de acuerdo al Reglamento de Recaudación, Depósito, Control, y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares del ICF.
- B. El Director de la División de Finanzas y Presupuesto y el Preinterventor designado a las funciones de facturación, utilizarán todos los mecanismos que provee la Ley Número 13 de 24 de julio de 1985, según enmendada, Ley del Instituto de Ciencias Forenses y este Reglamento para cobrar las deudas hacia la agencia.
- C. El Preinterventor designado tendrá un expediente de las facturas pendientes de cobro. En el mismo llevará un registro con las gestiones de cobro que ha realizado.
- D. El incumplimiento de las disposiciones enumeradas en este Reglamento por parte de los funcionarios o empleados del Instituto puede conllevar la imposición de medidas disciplinarias conforme al Reglamento de Personal del ICF.
- E. Además el incumplimiento de las disposiciones de esta reglamentación puede conllevar iniciar un proceso judicial conforme al mecanismo de indemnización que dispone la Ley Núm. 36 del 13 de junio de 2001 y otras leyes aplicables.

Artículo XVI: Impugnación de determinaciones del Director de Finanzas o su Representante Autorizado

Empleados y/o funcionarios

- A. Cualquier petición que haga un empleado o funcionario del ICF solicitando reconsideración o revisión a la determinación del Director de Finanzas o su Representante Autorizado tomada conforme a los Artículos XI, XII, XIII, y XIV de este Reglamento se hará por escrito y será atendida mediante los procedimientos administrativos enumerados en este Artículo.
- B. Cuando un empleado o funcionario objete una factura de acuerdo a este Reglamento, el Instituto detendrá la gestión de cobro hacia el deudor e iniciará una evaluación de la objeción.
- C. El Director de Finanzas puede atender una Solicitud de Reconsideración siempre que se presente la misma dentro de los veinte (20) días calendario luego de haberse notificado la determinación sobre la facturación. El Director de Finanzas tendrá

veinte (20) días calendario para resolver dicha solicitud. Si por circunstancias extraordinarias como la necesidad de evaluación técnica que pueda tomar tiempo adicional al término mencionado en este inciso, el ICF así lo notificará a la parte reclamante.

- D. Su determinación en la Reconsideración será notificada por escrito y advertirá sobre el derecho a solicitar una revisión de dicha decisión y ante quien la dirigirá.
- E. La solicitud de revisión de la determinación que haga el Director de Finanzas o su representante en primera instancia o ante una solicitud de reconsideración, se presentará no más tarde de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de notificación de la misma mediante correo certificado o entrega personal al Representante Autorizado que designe la Directora Ejecutiva para atender la controversia.
- F. Toda solicitud de revisión deberá hacerse por escrito y deberá contener una relación detallada de todos los hechos, indicando la factura o facturas que se objetan; las razones y argumentos específicos en que se basa para reconsiderar la presentación de la factura, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para reconsiderar son válidas y ciertas.
- G. En dicha Solicitud se establecerá claramente el remedio o acción que se solicita al ICF en la Revisión.
- F. La Directora Ejecutiva o su Representante Autorizado podrá celebrar audiencia y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.
- G. La Directora Ejecutiva o su Representante Autorizado resolverá la revisión solicitada dentro del término de treinta (30) días laborables, contados a partir de la fecha de radicación de la misma. Si por circunstancias extraordinarias como la necesidad de evaluación técnica que pueda tomar tiempo adicional al término mencionado en este inciso, el ICF así lo notificará a la parte reclamante.
- H. Si la solicitud de reconsideración y/o revisión no pudiera resolverse por tales medios, se notificará a la persona su derecho a presentar una querrela de conformidad con el Reglamento de Personal, aprobado por el Instituto de acuerdo con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Entidades públicas y privadas

- I. Lo dispuesto en los incisos a continuación en este Artículo será de aplicación únicamente cuando una entidad pública o privada objete una factura. Cuando haya una deuda exigible hacia una entidad pública o privada pero no haya objeción a la misma por parte del deudor, será de aplicación el Artículo X (I) y (J), respectivamente.

- J. Una vez presentada la objeción por parte de la entidad pública o privada, el Instituto detendrá la gestión de cobro hacia el deudor e iniciará una evaluación de la misma.
- K. A esos efectos, se presentará al Director de Finanzas dicho reclamo por escrito. De ser necesario y razonable, el Director de Finanzas puede requerir información adicional a la provista para evaluar la solicitud.
- L. El Director de Finanzas puede atender una Solicitud de Reconsideración siempre que se presente la misma dentro de los veinte (20) días calendario luego de haberse notificado la determinación sobre la facturación. El Director de Finanzas tendrá veinte (20) días calendario para resolver dicha solicitud. Si por circunstancias extraordinarias como la necesidad de evaluación técnica que pueda tomar tiempo adicional al término mencionado en este inciso, el ICF así lo notificará a la parte reclamante.
- M. Su determinación en la Reconsideración será notificada por escrito y advertirá sobre el derecho a solicitar una revisión de dicha decisión y ante quien la dirigirá.
- N. Cualquier entidad pública o privada que contrate los servicios del ICF y, en los casos excepcionales en que el ICF presenta una factura a proveedores de bienes o servicios, que por objeciones razonables no estén de acuerdo con alguna determinación en primera instancia o en reconsideración que haga el Director de Finanzas o su Representante autorizado, conforme a los Artículos IX y X de este Reglamento, podrá solicitar revisión de la misma conforme a lo enumerado en este Artículo.
- O. Se hará una Solicitud de Revisión de la Determinación sobre la facturación, no más tarde de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de notificación de la determinación del Director de Finanzas y/o su Representante Autorizado sobre la facturación, mediante correo certificado o entrega personal al Representante Autorizado que designe la Directora Ejecutiva para atender estos casos.
- P. Toda solicitud de revisión deberá hacerse por escrito y deberá contener una relación detallada de todos los hechos, indicando la factura o facturas que se objetan; las razones y argumentos específicos en que se basa para la solicitud, incluyendo la evidencia documental necesaria que indique y pruebe que las alegaciones hechas para revisar son válidas y ciertas.
- Q. En dicha Solicitud se establecerá claramente el remedio o acción que se solicita al ICF en la Revisión.
- R. La Directora Ejecutiva o su Representante Autorizado podrá celebrar audiencia y considerar aquel testimonio oral, escrito y cualquier otra evidencia que crea pertinente.
- S. La Directora Ejecutiva o su Representante Autorizado resolverá la revisión

solicitada dentro del término de treinta (30) días laborables, contados a partir de la fecha de radicación de la misma. Si por circunstancias extraordinarias como la necesidad de evaluación técnica que pueda tomar tiempo adicional al término mencionado en este inciso, el ICF así lo notificará a la parte reclamante.

- T. La decisión de la Directora Ejecutiva o su Representante Autorizado será notificada a la parte afectada mediante correo certificado o entrega personal y deberá contener las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en que se fundamenta, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables. Dicha decisión será final desde el momento mismo que sea emitida por lo que estará sujeta a Revisión ante el Tribunal de Circuito de Apelaciones.

Artículo XVII: Derogación de Orden Administrativa

- A. Este Reglamento deroga las disposiciones de la Orden Administrativa 98-02 sobre los procedimientos del Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico para el cobro de deudas por llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales.

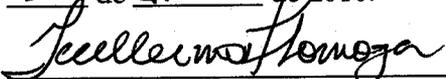
Artículo XVIII: Cláusula de Salvedad

- A. Si cualquier Artículo, Sección, parte, Párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un Tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

Artículo XIV: Vigencia

Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispone la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

Aprobado por la Junta de Directores del Instituto de Ciencias Forenses conforme a la Ley Número 13 de 24 de julio de 1985, según enmendada, que crea el Instituto de Ciencias Forenses y, le concede autonomía administrativa y fiscal. En San Juan, Puerto Rico hoy, 30 de diciembre 2010.


Lcdo. Guillermo Somoza Colombani
Presidente
Junta de Directores


Dra. María S. Conte Miller
Directora Ejecutiva