



**ADMINISTRACION DE ASUNTOS FEDERALES DE PUERTO RICO**  
**PUERTO RICO FEDERAL AFFAIRS ADMINISTRATION**

---

**REGLAMENTO NUMERO 7**

**Reglamento de Gastos de Representación**

## **Reglamento Número 7**

**Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico**

**Reglamento de Gastos de Representación**

**REGLAMENTO NUM. 7**

**ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES  
DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS FEDERALES  
DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

## **I Base Legal**

La Ley Número 77 del 19 de junio de 1979, según enmendada, creó la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico con el propósito de representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y locales y entidades públicas o privadas en los Estados Unidos (3 L.P.R.A. 1701 ss).

Se promulga este Reglamento en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 5(c) de dicha Ley, que provee para la aprobación por el Director Ejecutivo de los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la agencia.

## **II Propósito**

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas generales que regirán los desembolsos del Director Ejecutivo, o su representante autorizado, por concepto de gastos de representación en y fuera de Puerto Rico.

## **III Aplicación**

Las disposiciones de este Reglamento aplicará al Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico o su representante autorizado.

## **IV Definiciones**

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

- A. Director Ejecutivo - El Director Ejecutivo de la Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- B. Administración - La Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico.
- C. Representante autorizado - Todo funcionario que sea designado por el Director Ejecutivo para que incurra en gastos de representación y lo represente en alguna actividad de carácter oficial, propia de su cargo.
- D. Gastos de Representación - Según lo establece la Ley Orgánica de la Administración, son aquellos gastos propios y necesarios, y por consiguiente, conducentes al logro de los propósitos de la dependencia; como son representar al Gobierno de Puerto Rico, sus dependencias y municipios ante agencias y entidades locales, regionales o nacionales,, publicas o privadas; incurridos en actividades llevadas a efecto con fines de promoción industrial, educación, turismo, y otros fines similares. Estos gastos

deben estar 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 el Director Ejecutivo y/o su representante autorizado en el cumplimiento de las gestiones o actividades propias de su cargo.

- E. Tarjeta de Crédito - Instrumento negociable emitido por una entidad bancaria o comercial con la cual el Director Ejecutivo y/o su representante autorizado pueda 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, la Administración deberá contar con una partida presupuestaria para dichos propósitos.

Los fondos presupuestados para dicho propósito serán para uso exclusivo de Director Ejecutivo y/o su representante autorizado. Será responsabilidad única de éste determinar, de acuerdo a los establecido por este Reglamento, el uso apropiado de dicha partida conforme con las necesidades del servicio, siempre con moderación y austeridad que debe regir este tipo de gastos.

### B. Autorización a funcionarios para que incurran en Gastos de Representación

1. Una vez la Administración cuente con los fondos presupuestados, el Director Ejecutivo o aquellos funcionarios designados y autorizados por el Director Ejecutivo, para que actúen como sus representantes autorizados en el desempeño de tal cargo en alguna actividad oficial, podrá incurrir en gastos de representación, en cumplimiento de las gestiones oficiales propias de su cargo. Cuando el Director Ejecutivo considere conveniente designar a un funcionario para que actúe como su representante autorizado en alguna actividad oficial en que se tenga que incurrir en algún gasto de representación, el Director Ejecutivo deberá autorizarlo por escrito. En dicha autorización se hará constar el tipo de actividad en que el funcionario designado desempeñara la representación, la fecha en que se llevara a cabo la misma y el importe estimado de gastos.

Además, deber indicarse si se le autoriza a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, con derecho a reembolso. El Director Ejecutivo podrá autorizar permanentemente a cualquier empleado que así lo entienda a incurrir en gastos de representación. Este empleado estará obligado a cumplir con la reglamentación establecida bajo este Reglamento.

2. La referida autorización se acompañara con las facturas, recibos o evidencia correspondiente, al tramitar el pago, liquidar el anticipo o al solicitar el reembolso 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 al Director Ejecutivo hacer uso de una tarjeta de crédito oficial para efectuar el pago de los gastos de representación incurridos en or fuera de Puerto Rico en el desempeño de las gestiones oficiales propias de su cargo.

En los casos en que el Director Ejecutivo considere necesario y conveniente, por la naturaleza de las funciones que realiza la Administración, que alguno de sus representantes autorizados a incurrir en gastos de representación utilice una tarjeta de crédito oficial, deber solicitar por escrito dicha autorización al Secretario de Hacienda.

- B. Al tramitar la adquisición de la tarjeta de crédito la Administración 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 esta no conlleve cuotas de afiliación anual.
- C. Al adquirir la tarjeta de crédito no se 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 sera personalizada a nombre del Director Ejecutivo o del representante autorizado, e identificada con el nombre de la Administración.
- E. La Administración establecerá para cada año fiscal el limite de crédito para la tarjeta de crédito autorizada. Sera responsabilidad de la Administración solicitar a la entidad bancaria o comercial que emite la tarjeta de crédito cualquier aumento o disminución en el límite de crédito aprobado anteriormente.
- F. De contar con los fondos necesarios, las tarjetas de crédito podrán tener vigencia de un (1) ano a partir de la fecha de expedición y podrán ser renovadas anualmente, si persisten las necesidades y justificaciones que hicieron el poseedor acreedor de las mismas.
- G. No se podrá utilizar la tarjeta de crédito para obtener adelantos en efectivo, aunque sean para ser utilizadas para sufragar gastos de representación en el desempeño de una actividad o misión oficial.

- H. El Director Ejecutivo, 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 autorizará un desembolso adicional.
- I. La tarjeta de crédito se utilizará sujeto a los términos, cláusulas y condiciones dispuestas en el contrato formalizado entre la Administración 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 Administración 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 al Director Ejecutivo o representante autorizado se le extraviare o fuese hurtada la tarjeta de 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 Director Ejecutivo o un representante autorizado cese en sus funciones oficiales en la Administración y será responsabilidad de dicho funcionario devolver la tarjeta de crédito a la División de Administración para la acción correspondiente.

## **VII Trámite y Pago de Gastos de Representación**

### **A. Los Gastos de Representación en Puerto Rico**

Para que la Administración pueda efectuar pagos por dicho concepto a través del Oficial Pagador Especial, debe estar previamente autorizado por el Departamento de Hacienda para el uso de los objetos 2210, 2290 y cualquier otro objeto de gasto relacionado por este concepto. Deben indicar en dicha solicitud el importe que estimen pagar por dichos conceptos.

#### **1. Pago Directo al Suplidor**

1. Una vez llevada a cabo la actividad, las personas o entidades comerciales que prestaron sus servicios o suministraron los bienes



facturarán directamente a la Administración.

- a. En la División de Administración se examinarán dichas facturas para 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 Director Ejecutivo o su representante autorizado, que tuvo a cargo el llevar a cabo la actividad. Es necesario que al dorso de cada recibo se identifiquen el nombre de la entidad comercial que brindo 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 estos en la firma u organización que representen.

## 2. Reembolso de Gastos Cuando Estos son Pagados con Fondos Particulares

- a. En aquellos casos en que se le haya autorizado al Director Ejecutivo o su representante autorizado a efectuar desembolsos de sus fondos particulares, paguen los gastos de representación de sus propios fondos, solicitaran el reembolso utilizando el modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares. Dicho modelo se preparara siguiendo las disposiciones establecidas a esos efectos en el Reglamento Numero 26 (revisado) del departamento de Hacienda, Reembolsos 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 División de Administración 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 o un Comprobante de Oficial Pagador Especial, modelo SC 779, si el reembolso se hace a través del Oficial Pagador Especial de la Administración.

En aquellos casos en que les sea imposible obtener la evidencia del gasto incurrido, deberán acompañar una certificación escrita, en la cual se hará 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 reembolso sea tramitada por un funcionario autorizado a incurrir en gastos de representación, debe acompañarse, además, la autorización escrita para incurrir en dichos gastos de representación.

b. Todo reembolso debe 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 reembolsos que no se efectúen para el 30 de junio o para los cuales no se haya tramitado la obligación de fondos correspondientes, se consideraran 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. Al recibir el estado de cuenta mensual que les envía la entidad bancaria o comercial que expidió la tarjeta de crédito, el Director Ejecutivo o sus representantes autorizados, deberán cotejar la corrección de los cargos incluidos 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.
- b. 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 División de Administración.
- c. Al recibirse dicha documentación en la División de Administración, se verificará la corrección de la misma y que no se haya efectuado un pago anterior por este concepto. Con dichos comprobantes deberán acompañar los siguientes documentos:
  - 1) Estado de Cuenta Mensual que les envía la entidad bancaria o comercial facturandoles 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 y motivo de la actividad, fecha en que se llevó a cabo la misma y el nombre de los participantes, si alguno.

## B. Gastos de Representación Mediante Anticipo de Fondos

### 1. Mediante Anticipo de Fondos

#### a. Solicitud

Cuando el Director Ejecutivo o su representante autorizado, estime que en la realización de una viaje oficial es necesario incurrir en gastos de representación, preparará y tramitará el modelo que la Administración adopte a estos efectos, según se establece en el Reglamento de Viajes. En este modelo solicitarán los fondos para las actividades a llevarse a cabo. El Director Ejecutivo, de estimarlo necesario, podrá solicitar información adicional sobre las actividades a llevarse a cabo.

#### b. Liquidación de Anticipo y Reclamación por Gastos en Exceso

- 1) El Director Ejecutivo o su representante autorizado, al regresar del viaje, someterá a División de Administración, dentro de los treinta (30) días después de su regreso, la liquidación del anticipo recibido mediante el modelo de Liquidación de Fondos Anticipados. Dicho modelo se preparará y tramitará según este reglamento.
- 2) Deberán someter conjuntamente con el modelo de Liquidación de Fondos Anticipados 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-A anterior.
- 3) Cuando por circunstancias imprevistas y extraordinarias, y para beneficio del servicio, tuvieran que incurrir en gastos de representación en exceso del importe anticipado, lo indicarán así en el apartado "Reembolso de Gastos en Exceso de Anticipo" del modelo de Liquidación de Fondos Anticipados, el cual prepararan para la liquidación del anticipo recibido.
- 4) El Director Ejecutivo podrá autorizar reintegrar el exceso de gastos de representación incurridos cuando dichos gastos no excedan del diez por ciento (10%) del total anticipado, ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- 5) Cuando los gastos de representación excedan el diez por ciento (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 Director Ejecutivo o del funcionario designado por éste para impartir la autorización correspondiente. En el caso de los representantes autorizados esta deberá tener la aprobación del Director Ejecutivo.
  - 6) En aquellos casos en que por la urgencia con que se efectúe el viaje sea imposible tramitar el anticipo de fondos, el Director Ejecutivo 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 reembolso de los dineros desembolsados, mediante el Comprobante de Gastos de Viaje. Para procesar el comprobante, el Director Ejecutivo someterá copia del informe del viaje o en caso de un funcionario autorizado, deberá someter copia de la autorización por escrito del Director Ejecutivo que le autorizo 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. En aquellos casos en que se reclamen gastos de representación por concepto de banquetes o comidas oficiales, ya sean estos 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 al funcionario o funcionarios que asisten a la actividad.

## **VIII Disposiciones Generales**

1. No se podrá reclamar como gasto de representación el pago de bebidas alcohólicas, regalos, coronas o arreglos florales, esquilas, tarjetas de felicitación u otros gastos de naturaleza similar.

## **IX Impugnación de Determinaciones del Director Ejecutivo**

- A. Cualquier funcionario afectado adversamente por una determinación del Director Ejecutivo o su representante autorizado, tomada en virtud de este Reglamento, podrá solicitar al Director, 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. El Director Ejecutivo analizará la solicitud dentro de los próximos treinta días luego del recibo de dicha solicitud y tomará una determinación final tomando en consideración todos los hechos. De ser necesario el Director podrá referir la solicitud de reconsideración a la División Legal para su análisis

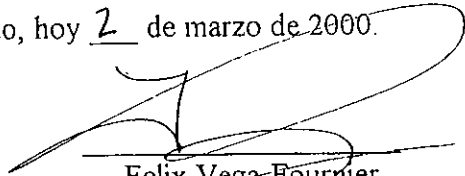
#### **X Cláusula de Salvedad**

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.

#### **XI Vigencia**

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir a los treinta (30) días a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado, hoy 2 de marzo de 2000.



Felix Vega-Fournier  
Director Ejecutivo Interino