COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
COMMISSIONER OF FINANCIAL INSTITUTIONS

Fecha: 9 de junio de 2009

A: Directores, Supervisores

CC: Comisionado, Sub Comisionado, Ayudante Ejecutivo

De: Enid Davila
Comisionada Auxiliar de Administración

Asunto: Evaluación de Métodos y Guías a seguir sobre: Reservación de Hoteles y Viajes, Pagos a Seminarios y Proceso de Reembolso de Gastos.

Compañeros:

Evaluando el método utilizado por la OCIF para la Reservación de Hoteles y Viajes, Pagos a Seminarios y Proceso de Reembolso de Gastos, entre otros. Debo informarles que el método utilizado hasta entonces no cumple, en ninguno de los métodos evaluados, con la política de Sana Administración de Fondos Públicos según requerido por las leyes de Puerto Rico, los Reglamentos Aplicables del Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.

Durante el proceso de indagación sobre la falta de uniformidad y controles en cuanto a los procesos de —Requisiciones de Materiales, Equipos y Servicios— he sido informada que cada área trabaja sus procesos según entiende correcto ya que la OCIF carece de procedimientos, reglamentos o guías a estos efectos.

Es mi responsabilidad informar que no existe tal falta de documentación como se alega, sino más bien desinformación y falta de conocimiento de los procedimientos, reglamentos y guías que en efecto aplican a la OCIF, en cuanto a materia de control fiscal y contabilidad pública se refiere. Les participo que al esta oficina ser parte de la "Sombrilla" del Departamento de Hacienda, venimos obligados a promulgar y cumplir sus procedimientos, reglamentos y guías a cabalidad y que aunque la Ley 4 del 11 de octubre de 1985 faculta al Comisionado a reglamentar sus procedimientos y normas de trabajo, siempre y cuando se atempere con lo provisto por el Departamento de Hacienda y sea para agilizar los procesos internos, no nos exime de cumplir con los provistos por ellos.

Por esta razón y para cumplir con lo requerido por Ley se hace necesario que, efectivo inmediatamente, se tomen las siguientes medidas de control fiscal para el manejo eficiente del presupuesto y las finanzas de la OCIF.

1. Toda reservación de viaje, estadía, solicitud de dieta o millaje y/o cualquier otra acción que requiera desembolsos de Fondos Públicos **tiene** que venir acompañada, antes de que ocurra el evento, de la Hoja de Requisición, Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, equipo y Servicio) y tiene que ser entregada, para su debido proceso y obligación de fondos, al Área de Servicios Generales.

2. Esta hoja tiene que venir acompañada de un estimado de gastos que apoye la requisición solicitada y de la debida documentación de apoyo, entiéndase la agenda del curso o seminario a tomarse, la cotización del viaje y/o estadía y las debidas autorizaciones de la Oficina del Secretario de la Gobernación y los supervisores. Los viajes que se requisen también tendrán que estar contemplados en el Plan de trabajo anual de cada área, a menos que las circunstancias ameriten lo contrario, según establecido en los reglamentos 37 y 38 del Departamento de Hacienda en cuanto a viajes fuera y dentro de Puerto Rico.

3. En el caso de los viajes o estadías que se contemplen para los examinadores, los Directores y/o Supervisores de cada área vienen obligados a someter anualmente y previo a la reservación, el Plan de Trabajo anual por área que incluya, de manera proyectada, los detalles de quien y cuando viajará.

   Este plan debe someterse al Área de Servicios Generales para la obligación de fondos por año fiscal y los gastos pueden ser "estimados". Esto tiene que ocurrir de esta forma para que los costos asociados a los exámenes y los planes de trabajo de la OCIF, puedan ser presupuestados cuando se trabaja con el presupuesto anual. Actualmente esto no ocurre, lo que nos impide proyectar adecuadamente nuestros gastos por partida.

4. Todo documento de reembolso de gastos, cualesquiera que sea que se contemplen, incluyendo pero no limitándose a los Modelos SC 722 (Comprobante de Gastos de Viaje), SC 866 (Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos) y SC 177 (Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares), luego de ser requerido por el empleado y autorizado por su supervisor, viene obligado a ser aprobado por el Oficial de Presupuesto, según lo requiere la Ley 230, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

   Para esto, igual que hasta el momento, entregarán los documentos al Área de Finanzas y una vez se registre el recibo, se pasará al Oficial de Presupuesto

para la debida aprobación. Luego de que Presupuesto evalúe y/o apruebe, se devolverá al Área de Finanzas para el debido proceso de pre-intervención y pago.

Cabe mencionar que dentro de los gastos de reembolso se pagaran aquellos que se justifiquen totalmente y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento #26 Reembolsos de Gastos a Empleados Públicos.

Aquellos reembolsos que se soliciten y se desembolsen inadecuadamente, se les aplicará el Reglamento #44 Deudas no Contributivas Existentes a Favor del ELA del Departamento de Hacienda.

Estas guías se promulgan a tono con las disposiciones contempladas en los Reglamentos establecidos por el Departamento de Hacienda, los que se incluyen como parte de los documentos de apoyo de este escrito.

A tono con lo antes expuesto, paso a informarles que ningún gasto será autorizado si antes no ha sido aprobado por el Área de Servicios Generales y/o el Oficial de Presupuesto. Todo gasto en el que se incurra sin autorización será a cuenta del empleado que decida hacerlo sin haberlo solicitado previamente, excepto casos excepcionales, los que se definen específicamente en el **Reglamento #26** del Departamento de Hacienda sobre Reembolso a Funcionarios y Empleados públicos.

Las Referencias sobre los Reglamentos y leyes consultados a estos efectos son las siguientes:

Ley 230 Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico

Para establecer la política pública respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública; para autorizar al Secretario de Hacienda de Puerto Rico a diseñar e intervenir la organización fiscal; los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos de las dependencias y entidades corporativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; para disponer los principios y normas generales que deberán seguirse en la contabilidad de ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública; para derogar ciertas leyes vigentes y Artículos del Código Político Administrativo y para imponer penalidades.

Reglamento #26 Reembolso a Funcionarios y Empleados públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos.

La Ley Núm. 230 aprobada en 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, autoriza entre otras cosas, a reembolsar directamente por mediación de pagadores, los gastos incurridos por funcionarios y empleados públicos a quienes por el bien del servicio se les autorice a efectuar desembolsos de sus fondos particulares para fines públicos. Además, autoriza al Secretario a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos necesarios para implementar dicho estatuto, los cuales tendrán fuerza de ley. En adición, la referida Ley dispone que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario de Hacienda o un pagador nombrado por el Secretario. Responderán, además, al Gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que el Secretario o un pagador haga, por haber certificado un pago como legal y correcto. La Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1954, conocida como Ley de Compras y Servicios, según enmendada, regula las compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales, según enmendada, faculta al Administrador de Servicios Generales a administrar la referida Ley Núm. 96. De acuerdo a las anteriores disposiciones estatutarias dicho administrador podrá autorizar a cualquier departamento o dependencia a procurarse, sin la intervención de la Administración, determinados suministros, materiales, equipo y servicios y a promulgar las reglas y reglamentos necesarios a tales fines.

Reglamento #37 Gastos de Viaje

Se promulga este Reglamento en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por el Artículo 14a de la Ley Núm. 230, de 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (3 L.P.R.A. 283m). La mencionada Ley establece, entre otras cosas, la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con respecto a los desembolsos de fondos públicos y dispone de forma expresa que los reglamentos aprobados por el Secretario, en cumplimiento de dicho estatuto, tienen fuerza de Ley. Se promulga además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

Reglamento #38 Viajes al Exterior

Artículo 3 – Aplicación

Este Reglamento aplica:

a- A todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

b- A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Estado Libre Asociado, sea remunerado o no, y que acuerden con la agencia a la cual prestan servicios, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.

Artículo 5 - Orden de Viaje, Petición y Liquidación de Fondos

a- Para emitir las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial del funcionario se utilizará el Modelo SC 866, *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos.* Este deberá tener la aprobación del Departamento de Estado, cuando se viaje fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos. Una vez firmado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, el Modelo SC 866 constituirá una petición de fondos públicos para los efectos del Departamento. El Modelo, una vez firmado por el Secretario o su representante autorizado, constituirá la carta de nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje.

Reglamento #44 Deudas no Contributivas Existentes a Favor del ELA y para Derogar el Reglamento #5667 del 12 de agosto de 1997

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento conforme a las facultades conferidas al Secretario de Hacienda mediante la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", la cual establece en el Artículo 12, inciso a, que el Secretario podrá declarar incobrable, cancelar y liquidar cualquier deuda existente a favor del Estado Libre Asociado, incluyendo recargos, intereses y penalidades de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se le autoriza a adoptar en esta Ley. Además, de acuerdo a lo establecido en el inciso e de dicho artículo el cual dispone que será obligación de las propias dependencias, incluyendo el Departamento de Hacienda como tal, activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o récord y adoptar las medidas que autorizare la Ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Se autoriza a las dependencias a transigir y disponer administrativamente de reclamaciones para el pago de deudas existentes a favor del Estado, siempre que la cuantía de la deuda no exceda de la suma de cinco mil (5,000) dólares, y previa la aprobación del Secretario de Hacienda a quien se autoriza a adoptar reglas y formularios para el trámite administrativo de dichas 44-00-02 reclamaciones. Los casos en que fuere necesario proceder por la vía judicial, serán referidos por las

dependencias al Secretario de Justicia de Puerto Rico para que éste proceda en la forma que determine la ley.

Inciso H. Pág. 6

Pagos indebidos – desembolsos realizados por la agencia para el pago de bienes o servicios que no fueron recibidos o se pagaron en exceso. De igual modo, aplica a los desembolsos a los cuales el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente o que no tienen causa legítima porque no se observaron los procedimientos legales y/o administrativos.

--Fin de Referencias--

Se hace necesario recordar que en ausencia de reglamentos, guías y/o procedimientos internos de la OCIF, a la Oficina le aplica la imposición de los del Departamento de Hacienda. Inclusive todas las guías y reglamentos que se emitan en esta oficina tienen que ser atemperadas y acorde con lo dispuesto por el Departamento de Hacienda y las Leyes aplicables.

Gracias,

Comisionada Auxiliar de Administración
(787)723-8504 Directo
(787)723-3131 ext. 2230
enidd@ocif.gobierno.pr