

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

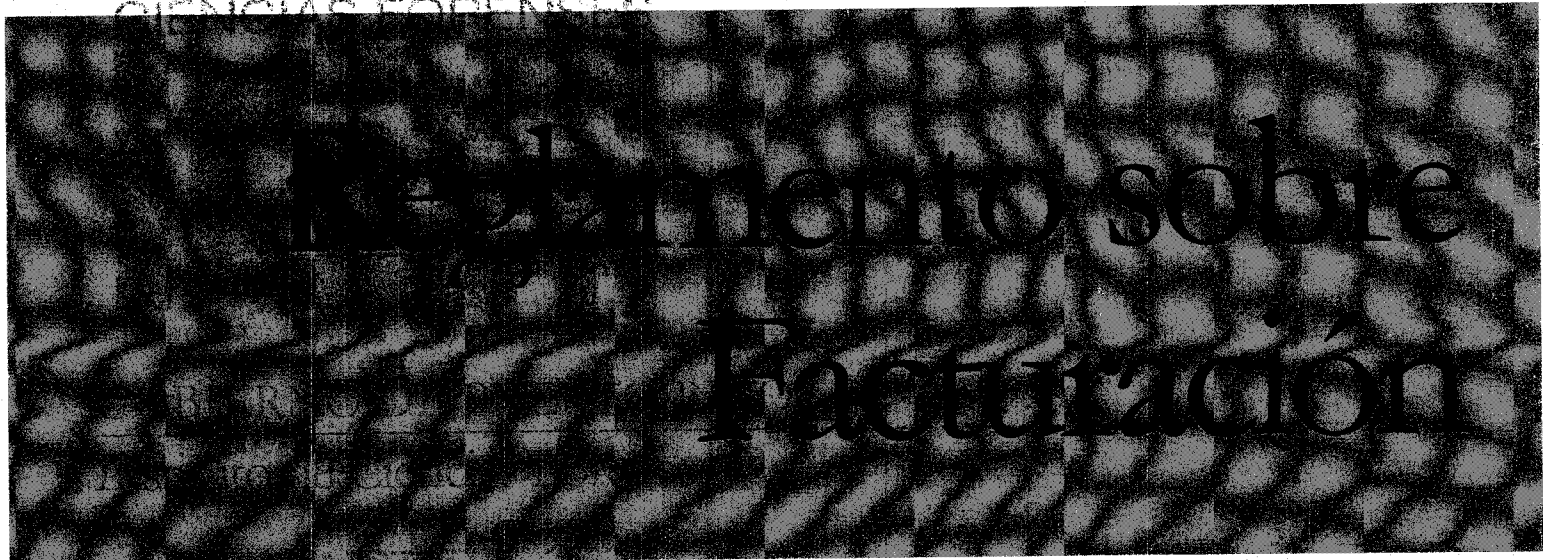
INSTITUTO DE  
CIENCIAS FORENSES



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Instituto de Ciencias Forenses

INSTITUTO DE  
CIENCIAS FORENSES



Reclamamento sobre

INSTITUTO DE  
CIENCIAS FORENSES

## 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 Justicia<sup>1</sup>, 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.

---

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