


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de Contabilidad Central de Gobierno

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7167**

Fecha Rad: 23 de junio de 2006

Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: 
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO
REEMBOLSOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS POR GASTOS
INCURRIDOS Y PAGADOS CON FONDOS PARTICULARES PARA FINES PUBLICOS

Aprobado el 20 de junio de 2006

**REGLAMENTO REEMBOLSOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
PUBLICOS POR GASTOS INCURRIDOS Y PAGADOS CON
FONDOS PARTICULARES PARA FINES PUBLICOS**

Indice General

<u>ARTICULOS</u>	<u>PAGINA</u>
I. INTRODUCCION	26-00-01
II. BASE LEGAL	26-00-01
III. PROPOSITO	26-00-02
IV. APLICACION	26-00-03
V. DEFINICIONES	26-00-03
VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	26-00-04
VII. DISPOSICIONES GENERALES	26-00-08
VIII. CLAUSULA DE SALVEDAD	26-00-10
IX. DEROGACION DE REGLAMENTACION	26-00-10
X. VIGENCIA	26-00-10

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de la Contabilidad Central de Gobierno**

Reglamento Núm. 26

**Reembolsos a Funcionarios y Empleados Públicos por Gastos
Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos**

INTRODUCCIÓN

En ocasiones resulta más económico para el Gobierno de Puerto Rico el que sus funcionarios y empleados, en sus relaciones oficiales y por el bien del servicio, adquieran materiales, suministros o servicios con sus fondos particulares para luego gestionar del Gobierno el reembolso de los gastos así incurridos. En casos de emergencias, existen circunstancias que de no utilizarse este medio para adquirir materiales, equipo, suministros o servicios se corre el riesgo de que peligre la propiedad pública, la vida, la salud de una o más personas o que no se pueda prestar algún servicio público. Por otro lado, el usar este mecanismo para desembolsar fondos públicos sin que se establezcan normas de acción y controles adecuados puede resultar en perjuicio tanto del Gobierno como de los funcionarios o empleados que realicen los pagos.

BASE LEGAL

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 rembolsar 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.

PROPOSITO

El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir para efectuar reembolsos a funcionarios y empleados públicos por gastos incurridos y pagados con fondos particulares para fines públicos.

APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a aquellas agencias que tengan sus fondos bajo la custodia del Departamento de Hacienda.

DEFINICIONES

Para propósito de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación.

- a. Extravagante - gastos fuera de orden y de lo común, contra razón, ley o costumbre, que no se ajuste a las normas de utilidad y austeridad del momento.
- b. Excesivo - gastos por artículos, suministros o servicios cuyos precios cotizados en el mercado en el momento de la adquisición o compra de los mismos o cuando exista un producto sustituto mas barato e igualmente durable, que pueda servir para el mismo fin con igual resultado o efectividad.
- c. Innecesario - gasto por materiales o servicios que no son indispensables o necesarios para que la dependencia o entidad corporativa pueda desempeñar las funciones que por ley se le han encomendado.
- d. Emergencia – Suceso, accidente que sobreviene o situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. Los jefes de los departamentos y dependencias o sus representantes autorizados, establecerán las reglas internas necesarias para designar, por escrito, los funcionarios y empleados que podrán hacer desembolsos con fondos particulares y recibir los reembolsos, según lo dispone este Reglamento. Además, indicará los conceptos para los cuales se podrán utilizar fondos particulares y otras condiciones que consideren convenientes. Esta designación se hará basándose en los deberes y responsabilidades de sus funcionarios y empleados tomando en consideración las necesidades del servicio, excepto en los casos de jefes de departamentos y dependencias no se requerirá autorización previa.

2. Solamente se reembolsarán gastos incurridos por funcionarios y empleados previamente autorizados, con la excepción anterior, pagados como resultado de las situaciones siguientes:

a. Para pagar compras de emergencia de materiales, equipos, suministros o servicios indispensables para que un funcionario o empleado público pueda continuar realizando sus funciones oficiales, siempre y cuando no exista otro medio al alcance para realizar tales compras. También cuando surjan estas compras de emergencias se podrán hacer estas con fondos particulares. Se entenderá por emergencia, la ocurrencia de un hecho imprevisto como resultado del cual esté en peligro la vida o la salud de una o más personas, o que la propiedad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico esté en peligro de dañarse o perderse, o que el servicio público esté en peligro de suspenderse o afectarse adversamente.

b. Para pagar gastos oficiales incurridos por funcionarios o empleados públicos cuyo pago, de no hacerse en forma de reembolso, resultaría poco práctico y muy costoso al Gobierno en términos de procedimientos.

3. Todo funcionario o empleado autorizado a adquirir materiales, equipo, suministros y servicios, según lo dispone este Reglamento, al momento de hacer la transacción, verificará lo siguiente:

- a. El precio a pagarse por el artículo o servicio sea razonable de acuerdo con el mercado local y las circunstancias del caso.
- b. No sea factible o económico encontrar un sustituto más barato.
- c. Que los artículos estén en buenas condiciones, o los servicios sean satisfactoriamente rendidos.
- d. Que los artículos y servicios estén de acuerdo con las especificaciones para su uso.
- e. Que la transacción sea indispensable para ejecutar los deberes oficiales encomendados.
- f. Que la solución al problema que se pretende resolver no pueda prorrogarse sin que se perjudique la propiedad, la vida o la salud de una o más personas, o el servicio público.

- g. Que la compra esté de acuerdo con las normas de austeridad y modestia y evitar que el gasto sea extravagante, excesivo e innecesario de acuerdo al Artículo 9-i de la citada Ley Núm. 230.

4. El funcionario o empleado concernido solicitará el reembolso de los gastos incurridos y pagados mediante el Modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares (Anejo).

5. El funcionario o empleado que incurrió en el gasto, preparará el Modelo SC 877 en original. Los espacios y columnas del Modelo se cumplimentarán según se indica a continuación:

- a. Fecha de Compra - Se indicará la fecha de la Compra.
- b. Núm. de Facturas o Documento de Compra - Se indicará el número que identifica el documento original de ventas. En los casos en que dicho documento no tenga número, el funcionario o empleado los ordenará por fecha y los numerará en orden consecutivo comenzando con el número 1.
- c. Descripción – Se describirán detalladamente los gastos incurridos exponiendo la necesidad y propósitos de los mismos y su relación con el proyecto o función que se llevó a cabo.
- d. Nombre y Dirección del Supliador- Todo documento de compra tiene que ser en original y certificado por el supliador con su nombre y dirección.

- e. Cifra de Cuenta – Se indicará la cifra de cuenta donde se va hacer el desembolso.
- f. Importe - Cantidad de dinero que se reembolsará.
- g. Importe Total - Cantidad total.
- h. Justificación - El empleado deberá indicar las razones que justifican la compra.

6. Una vez completado el Modelo, el funcionario o empleado firmará el mismo indicando su título y la dirección postal donde desea que se le envíe el cheque. Retendrá la última copia del Modelo y enviará el original a su supervisor inmediato para su aprobación, quien luego de firmarlo lo enviará al área de la dependencia a cargo de tramitar el pago.

7. No se harán reembolsos a ningún funcionario o empleado por pagos efectuados que estén en contra de las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada. La Sección 1823e, de la misma dispone, que ningún funcionario o empleado público podrá ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y el Secretario de Justicia, expresamente lo autorice.

8. Toda solicitud de reembolso de pago de artículos, suministros y servicios, deberá estar evidenciada por un documento original de venta del suplidor del

artículo o servicio tal como recibo, factura o boleto de venta y debe estar certificado por la persona que recibió la compra.

9. El documento original de venta debe tener el nombre o logo comercial del proveedor, dirección, fecha de la transacción, una relación de los artículos y servicios rendidos, unidades obtenidas, precio unitario y la firma del proveedor. Si debido a su forma, el documento estuviese incompleto en cuanto a los requisitos descritos que no sean la firma del proveedor, el funcionario o empleado que efectúe el desembolso procederá a completarlos y escribirá sus iniciales al lado de cada transacción.

10. Cuando no sea posible conseguir el documento original de venta del proveedor, el funcionario o empleado certificará, en el Modelo SC 877, las circunstancias que hicieron imposible obtenerlo. El jefe o su representante autorizado, pasará juicio sobre dicha certificación. De no estar de acuerdo con la misma, devolverá la solicitud al funcionario o empleado concernido indicando las razones para su desaprobación.

Disposiciones Generales

1. Será responsabilidad del supervisor inmediato del empleado que solicita el reembolso de gastos verificar y certificar en la solicitud de reembolso que dicha persona está autorizada a efectuar estos desembolsos y que la transacción estaba relacionada directamente con el proyecto o labor asignada al funcionario o empleado. Además que era necesaria y se realizó de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

2. Será responsabilidad del jefe de agencia o su representante autorizado, en adición a otras responsabilidades impuestas por ley o reglamento, certificar en el Comprobante de Pago que la adquisición de los artículos, suministros y servicios está de acuerdo con este Reglamento.
3. Los funcionarios y empleados que incurran en gastos a tono con este Reglamento, deberán gestionar el reembolso dentro de los primeros diez días laborables después de incurrir en el gasto y con anterioridad al 30 de junio del año económico en que se haya incurrido, excepto en el caso de que hayan fondos obligados para dichos gastos. Los reembolsos que no se efectúen al 30 de junio o para los cuales no se haya tramitado la obligación de fondos correspondientes se consideran como deudas pendientes de pago de años anteriores y deberán pagarse contra la partida asignada para dicho propósito en el presupuesto de la dependencia correspondiente al año siguiente.
4. Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán al reembolso de gastos de viaje y dietas. Estos se regirán por el Reglamento Núm. 37, Gastos de Viaje.
5. Autorizamos a las agencias a reproducir el Modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares, en sus propias facilidades igual al diseño que se acompaña. Dicho Modelo no podrá ser alterado, en su diseño o contenido, sin la autorización de este Departamento.

CLAUSULA DE SALVEDAD

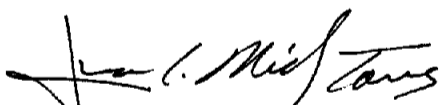
De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este Reglamento por un Tribunal de Justicia competente, la sentencia dictada a esos efectos, no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

DEROGACIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 26 aprobado el 14 de febrero de 1977.

VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Estado Libre Asociado de Puerto Rico".


Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 20 de junio de 2006

Radicado en el Departamento de Estado el

Radicado en la Biblioteca Legislativa el