

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA**

**REGLAMENTO NUM. 26 (REVISADO)**

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



REGLAMENTO NUM. 26 (REVISADO)

INDICE

<u>Apartados</u>		<u>Página</u>
1 - 2	Base Legal	26-00-01
3 - 4	Propósito	26-00-01
5	Aplicación	26-00-02
6 - 19	Disposiciones Específicas	26-00-02
20 - 29	Disposiciones Generales	26-00-06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES Y DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 26 (Revisado)

26-00-01

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

Base Legal

1 - La Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, autoriza entre otras cosas, al Secretario de Hacienda a rembolsar directamente o por medio 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. Lo autoriza, además, 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 a 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.

2 - 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.

Propósito

3 - En ocasiones, resulta más ventajoso y 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 emergencia, 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 o la vida o 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.

4 - Se promulga este Reglamento con el propósito de establecer las normas, el procedimiento a seguir y los controles adecuados para efectuar reembolsos a funcionarios y empleados públicos por gastos incurridos y pagados con fondos particulares para fines públicos.

#### Aplicación

5 - Este Reglamento se aplica a todos los departamentos y dependencias gubernamentales cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda a menos que por ley se disponga otra cosa.

#### Disposiciones específicas

6 - Los jefes de los departamentos y dependencias o sus representantes autorizados, establecerán las reglas internas necesarias para designar, por escrito, en términos generales y por adelantado, los funcionarios y empleados que podrán hacer desembolsos y recibir reembolsos a tono con lo dispuesto en este Reglamento, los conceptos para los cuales se podrán usar los fondos particulares y otras condiciones que consideren convenientes. Esta designación se hará con base a los deberes y responsabilidades de sus funcionarios y empleados y tomando en consideración las necesidades del servicio, con la excepción de que en los casos de jefes de departamentos y dependencias, no se requerirá autorización previa.

7 - 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, equipo, 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. 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.

8 - Todo funcionario o empleado autorizado a adquirir materiales, equipo, suministros y servicios a tono con este Reglamento, al momento de hacer la transacción, y hasta donde sea posible, se cerciorará de lo siguiente:

a - Que el precio a pagarse por el artículo o servicio sea razonable de acuerdo con el mercado local y las circunstancias del caso.

b - Que 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 9-1 de la citada Ley Núm. 230.

9 - El funcionario o empleado concernido solicitará el reembolso de los gastos incurridos y pagados, mediante la radicación en su departamento o dependencia del Modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares. (Anexo 1)

10 - Este modelo lo preparará el funcionario o empleado que incurrió en el gasto, en original y dos copias. Los espacios y columnas del modelo se cumplimentarán según se indica a continuación:

a - En la parte superior derecha del modelo el departamento o dependencia indicará el número interno asignado a la solicitud, y el funcionario o empleado indicará en el espacio correspondiente la fecha en que efectúa la misma.

b - Fecha de Compra - Se indicará la fecha de la compra.

c - Unidades Compradas o Adquiridas - Se indicará las unidades obtenidas.

d - Núm. de Factura o Documento de Compra - Se indicará el número que identifica el documento original de venta. 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.

e - Descripción y Uso de los Artículos y/o Servicios Adquiridos - 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.

f - Los demás espacios se explican por sí solos.

11 - Una vez preparado el modelo, el funcionario o empleado reclamante firmará el mismo, indicando su título, la dirección postal exacta donde desea que se le envíe el cheque y su número de Seguro Social. Retendrá la última copia del modelo y entregará o remitirá el original y copia del mismo a su supervisor inmediato para su aprobación, quien luego de firmarlo lo remitirá a la unidad del departamento o dependencia a cargo de tramitar el reembolso.

12 - Para tramitar reembolsos a través de la Administración de Preintervención y Contaduría de este Departamento se utilizará el Modelo SC 720, Comprobante de Desembolso (Misceláneo). En aquellos casos en que se efectúen los mismos a través de Oficiales Pagadores Especiales se utilizará el Modelo SC 779, Comprobante de Oficial Pagador Especial.

13 - Los Modelos SC 720 y SC 779 se prepararán y tramitarán de acuerdo con lo indicado en la Carta Circular Núm. 1300-16-56 aprobada por el Secretario de Hacienda, Interino, en 21 de febrero de 1956 y el Suplemento Núm. 19 al Reglamento Núm. 9, Oficiales Pagadores Especiales, aprobado por el Subsecretario de Hacienda en 6 de abril de 1955, respectivamente. En dichos modelos se insertará el nombre del funcionario o empleado que reclama el reembolso, la dirección exacta donde se le enviará el cheque y su número de Seguro Social, según expresado por éste en el Modelo SC 877. El original del Modelo SC 877 se acompañará con el Modelo SC 720 correspondiente. En los casos en que el pago se efectúe a través de un Oficial Pagador Especial, se obtendrá una copia adicional del Modelo SC 877. El Oficial Pagador Especial enviará el original y copia del mismo al Departamento de Hacienda junto con su cuenta corriente mensual y el Modelo SC 779 correspondiente.

14 - No se harán reembolsos a ningún funcionario o empleado por pagos efectuados en contravención con las disposiciones de la Ley Núm. 28 del 8 de junio de 1948 (3 L.P.R.A. 571). Dicha ley dispone que no se podrán llevar a cabo contratos en el que cualquiera de sus funcionarios

o empleados tenga, directa o indirectamente interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación de los Secretarios de Hacienda y Justicia, lo autorice. Será anulable todo contrato que viole tales disposiciones.

15 - Los reembolsos que se efectúen a tono con las disposiciones de este Reglamento se tramitarán a través del Secretario de Hacienda o por conducto de los Oficiales Pagadores nombrados por éste, si en su carta de nombramiento tienen autorizado el objeto de desembolso aplicable. En los casos de reembolsos efectuados por Oficiales Pagadores los mismos se registrarán, además, por las disposiciones del Reglamento Núm. 9, Oficiales Pagadores Especiales, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico el 13 de noviembre de 1947, según enmendado.

16 - Toda solicitud de reembolsos del 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.

17 - El documento original de venta deberá contener el nombre o membrete comercial del suplidor, dirección, fecha de la transacción, una relación de los artículos y servicios rendidos, unidades obtenidas y precio unitario y la firma del suplidor, como constancia de que el importe fue satisfecho. Si debido a su forma, el documento estuviese incompleto en cuanto a los requisitos descritos que no sean la firma del suplidor, el funcionario o empleado que efectúe el desembolso procederá a completarlos y escribirá sus iniciales al lado de cada transacción.

18 - Cuando no sea posible conseguir el documento original de venta del suplidor, el funcionario o empleado tratará de conseguir copia del mismo. En estos casos el funcionario o empleado certificará, en el Modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares, las circunstancias que hicieron imposible obtenerlo. El jefe del departamento o dependencia, 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. Cuando no sea posible obtener el documento que evidencie el desembolso el funcionario o empleado certificará, además, en el referido Modelo SC 877 las razones por las cuales no pudo obtenerlo. En estos casos, el propio jefe del departamento o dependencia deberá pasar juicio sobre la certificación y la autorizará, si está de acuerdo con la misma. De no estar de acuerdo con la misma, devolverá la solicitud al funcionario o empleado indicando las razones para su desaprobación. En este último caso, el propio jefe del departamento o dependencia deberá pasar juicio sobre el reembolso y no podrá delegar tal acción.

19 - El reembolso de gastos en los casos en que no haya evidencia, según se indica en el Artículo 18 anterior, no excederá de la cantidad de \$25.

#### Disposiciones Generales

20 - Será responsabilidad del supervisor inmediato del funcionario o empleado que solicita un reembolso de gastos, examinar la transacción o transacciones y determinar y certificar en la solicitud de reembolso, que dicha persona está autorizada a efectuar estos desembolsos, que la transacción o transacciones estaban relacionadas directamente con el proyecto o labor asignada a dicho funcionario o empleado, que las mismas eran necesarias y que se realizaron a tono con las disposiciones de este Reglamento.

21 - Será responsabilidad del jefe del departamento o dependencia, o su representante autorizado, en adición a otras responsabilidades impuestas por ley o reglamento, comprobar y certificar en el comprobante de pago que la adquisición de los artículos, suministros y servicios esté de acuerdo con la reglamentación ya establecida en cada caso, con este Reglamento y con la reglamentación interna del departamento o dependencia. Además, será su responsabilidad tomar las medidas necesarias, tales como gravar los fondos correspondientes, para que siempre existan los fondos necesarios y adecuados para hacer a los funcionarios y empleados los reembolsos autorizados por este Reglamento.

22 - Excepto en casos de emergencia, no se autorizará a funcionario o empleado alguno a adquirir, para llevar a cabo una misión oficial, equipo de sus fondos personales, según este término se define en el Manual de Contabilidad de la Propiedad de la Administración de Preintervención y Contaduría del Departamento de Hacienda. En el comprobante que se someta para hacer reembolsos de esta naturaleza, el supervisor inmediato y el jefe del departamento o dependencia, o su representante autorizado, detallarán y certificarán las circunstancias que motivaron la emergencia y describirán ampliamente el artículo adquirido, indicando el número de unidad, la cifra de la propiedad y el costo del mismo.

23 - Se podrán hacer reembolsos a funcionarios y empleados que no hayan sido previamente autorizados por el jefe del departamento o dependencia, o su representante autorizado, a usar sus fondos particulares para fines públicos, solamente en casos de emergencia, según este término se define en el Artículo 7-a de este Reglamento. En el comprobante que se someta para hacer reembolsos de esta naturaleza, el supervisor inmediato y el jefe del departamento o dependencia, o su representante autorizado, detallarán y certificarán las circunstancias que motivaron la emergencia.

24 - Los funcionarios y empleados que incurran en gastos a tono con este Reglamento, deberán gestionar los reembolsos a más tardar diez días laborables después de incurridos en los gastos y con anterioridad al 30 de junio del año económico en que se hayan 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 considerarán 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.

25 - 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, aprobado por el Gobernador el 16 de agosto de 1965, según enmendado.

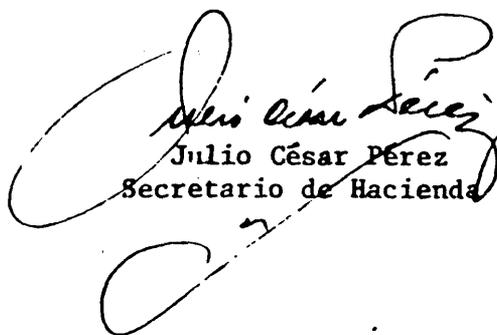
26 - Tanto los departamentos y dependencias como la Administración de Preintervención y Contaduría del Departamento de Hacienda, deberán dar prioridad a toda reclamación de reembolso que se tramite por gastos incurridos con fondos particulares para fines públicos.

27 - El Modelo SC 877, Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares, debido a su uso poco frecuente, no estará disponible para la venta en el Area de Compra, Servicios y Suministros de la Administración de Servicios Generales. Los departamentos o dependencias que lo necesiten podrán reproducirlo internamente.

28 - Este Reglamento deroga en su totalidad el Reglamento Núm. 26 aprobado por el Gobernador Interino en 25 de enero de 1961, y el Suplemento Núm. 1 a dicho Reglamento, aprobado por el Secretario de Hacienda en 15 de noviembre de 1961.

29 - Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Secretario de Hacienda y el Administrador de Servicios Generales.

  
Leopoldo Mercado Santini  
Administrador de Servicios Generales

  
Julio César Pérez  
Secretario de Hacienda

Aprobado en 14 de febrero de 1977

Anexo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
Departamento de Educación

Unidad

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS PAGADOS CON FONDOS PARTICULARES

Solicito el reembolso de los siguientes gastos pagados de mis fondos particulares:

Fecha	Número de Factura o Documento de Compra	Descripción	Nombre y Dirección del Suplidor	Importe	
Certifico que pagué de mis fondos particulares los gastos arriba indicados:				Total	

Nombre y Firma del Reclamante

Título

Dirección Postal

Certifico que el reclamante efectuó el desembolso de sus fondos particulares; que he examinado la transacción o transacciones arriba indicadas y que dicha transacción se ha efectuado conforme al Reglamento Núm. 26, que no he aprobado previamente esta reclamación, por lo cual autorizo su pago.

Nombre y Firma del Supervisor Inmediato

Título

Fecha

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.