

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO



6291
REGLAMENTO DE RECEPTORES

DEPARTAMENTO DE HACIENDA

Aprobado el 9 de enero de 2001

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO DE RECEPTORES

INDICE GENERAL

Apartados	Página
I. Título	1
II. Base Legal	1
III. Propósito	1
IV. Relación con Otras Normas	1
V. Alcance	2
VI. Definiciones	2
VII. Nombramientos	
A. Requisitos	3
B. Receptor Oficial	4
C. Receptor Auxiliar	4
VIII. Funciones y Obligaciones	
A. Obligaciones del Departamento de Hacienda y sus Componentes Operacionales	4
B. Obligaciones de los Receptores	5
IX. Normas Generales	6
X. Violaciones y Penalidades	6
XI. Cláusula de Salvedad	7
XII. Impugnación de Determinaciones del Secretario	7
XIII. Vigencia	7

Núm. 6291

Fecha: Enero 29/2001

Aprobado: Ferdinand Mexado
Secretario de Estado

Por: Miguel J. Paez
Secretario Auxiliar de Servicios

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
OFICINA DEL SECRETARIO

REGLAMENTO DE RECEPTORES

INTRODUCCION

I. Título

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Receptores del Departamento de Hacienda.

II. Base Legal

Este Reglamento se adopta y promulga en virtud de la facultad conferida al Secretario de Hacienda en el Plan de Reorganización Núm. 3, aprobado el 22 de junio de 1994, según enmendado. Este Plan faculta, además, al Secretario de Hacienda a aprobar la reglamentación de sus Componentes Operacionales. El Plan de Reorganización Núm. 3 exime al Departamento de Hacienda y a sus Componentes Operacionales de las disposiciones de la Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Administración de Servicios Generales.

III. Propósito

Se promulga el presente Reglamento con el propósito de establecer las normas y procesos generales que se seguirán en el Departamento de Hacienda, la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, la Oficina del Comisionado de Seguros y la Oficina del Inspector de Cooperativas, al recibir y aceptar los bienes, obras y servicios adquiridos.

IV. Relación con Otras Normas

Las disposiciones de este reglamento no deberán interpretarse aisladamente, si no en relación con el Reglamento de Compras y otras normas fiscales y de adquisición que apruebe el Secretario de Hacienda.

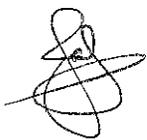
V. Alcance

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo compañero de labor nombrado Receptor Oficial o Receptor Auxiliar en el Departamento de Hacienda o en sus Componentes Operacionales: la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, la Oficina del Comisionado de Seguros y la Oficina del Inspector de Cooperativas. Este Reglamento no aplica a la Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito (PROSAD-COOP), organismo adscrito a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

VI. Definiciones

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. **Artículos** - Cualquier mercancía adquirida o que se desea adquirir.
2. **Bienes** - Bienes muebles o toda cosa, sea o no susceptible de moverse por sí o por otra fuerza, fungible o no, tales como, pero no limitados a lo siguiente: medicinas, comida, material y equipo de oficina, material y equipo de construcción, medios de transportación terrestre, aérea o marítima, sus piezas, accesorios y materiales para su mantenimiento y reparación; equipo, maquinaria y materiales de imprenta o reproducción; equipo, maquinaria y materiales relacionados con el procesamiento de información mediante medios electrónicos y microfilmación, y cualquier otro equipo, maquinaria o material necesario para el funcionamiento del Departamento de Hacienda o sus Componentes Operacionales.
3. **Comprador** - Cualquier funcionario autorizado a comprar en representación del Departamento de Hacienda, o sus Componentes Operacionales, a quien se le haya expedido un nombramiento de Delegado Comprador o Subdelegado Comprador.
4. **Componentes Operacionales** - Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, la Oficina del Comisionado de Seguros y la Oficina del Inspector de Cooperativas, y cualquier otro organismo que en el futuro forme parte del Departamento Sombrilla de Hacienda.
5. **Departamento** – Departamento de Hacienda.
6. **Encargados de la Propiedad** – persona nombrada por el Secretario de Hacienda o por el Jefe de un Componente Operacional, o su representante autorizado, responsable del



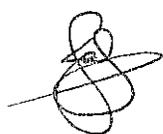
control y custodia de la propiedad perteneciente al Departamento o a sus Componentes Operacionales.

7. **Materiales** – Conjunto de artículos necesarios para el desempeño de un servicio o para la realización de una obra que al usarse puede cambiar de naturaleza o consumirse.
8. **Obras** – Cualquier trabajo de construcción, reconstrucción, alteración, ampliación, mejora, reparación, conservación o mantenimiento de estructuras o edificaciones.
9. **Receptor** – Cualquier funcionario del Departamento o de sus Componentes Operacionales a quien se le expida el nombramiento de Receptor Oficial o Auxiliar.
10. **Secretario** – Secretario de Hacienda o su representante autorizado.
11. **Servicios No Profesionales** – Aquellos servicios que son prestados por personas que no tienen conocimientos o habilidades especializadas, o que no es necesaria la intervención directa de una persona natural o jurídica para su realización.

VII. Nombramientos

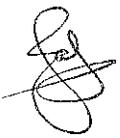
A. Requisitos

1. El Secretario nombrará los Receptores para el Departamento y sus Componentes Operacionales, previa recomendación de los Jefes de dichos Componentes Operacionales.
2. Para efectuar el nombramiento se utilizará el formulario que se diseñe para estos propósitos.
3. El nombramiento de Receptor estará vigente mientras sea necesario en la unidad donde fue nombrado. El nombramiento quedará sin efecto si el compañero de labor cesa en sus funciones, se traslada o renuncia.
4. El Secretario podrá revocar el nombramiento de Receptor de cualquier persona que no se desempeñe dentro del marco de las normas que regulan su actividad, por iniciativa propia o a solicitud de los Jefes de los Componentes Operacionales.
6. Las unidades de servicios deberán llevar un expediente de todo Receptor que sea nombrado.
7. Los nombramientos deberán incluir las limitaciones que se consideren necesarias en cuanto a: artículos, bienes, materiales, obras o servicios a adquirirse, cantidad y costo que se autoriza a recibir.



B. Receptor Oficial

1. El Receptor Oficial es un funcionario o compañero de labor que ocupa un puesto de carrera en el Departamento o en uno de sus Componentes Operacionales, cuyo nombramiento lo hace responsable de recibir los artículos, bienes, materiales, obras, o servicios adquiridos en la dependencia para la cual es nombrado a nombre y en representación de la misma.
2. Se nombrará un Receptor Oficial en el Departamento.
3. Se nombrará un Receptor Oficial para cada uno de los Componentes Operacionales.
4. Los Receptores Oficiales no podrán trabajar dentro de las unidades de compra o de propiedad. Deberán de estar asignados en una sección aparte dentro del Area de Servicios Generales, excepto en aquellos Componentes Operacionales del Departamento Sombrilla de Hacienda que, por su tamaño y volumen de compras, no cuentan con los recursos humanos necesarios para destacar personal que atienda exclusivamente los asuntos relacionados al recibo de artículos, bienes, materiales, equipos y otros. Se asegurarán del debido cumplimiento de los controles internos y las funciones y obligaciones que conllevan su nombramiento.



C. Receptor Auxiliar

1. El Receptor Auxiliar se nombra para colaborar con el Receptor Oficial en sus gestiones. Podrá sustituir al Receptor Oficial en su ausencia.
2. El Receptor Auxiliar debe reunir los mismos requisitos para su nombramiento que el Receptor Oficial.
3. Se podrán nombrar cuantos Receptores Auxiliares se consideren necesarios, tomando en consideración los factores indicados en el Apartado VII A.2. anterior.
4. Deberán rendir informes mensuales sobre su labor al Receptor Oficial correspondiente.

VIII Funciones y Obligaciones

A. Obligaciones del Departamento y sus Componentes Operacionales.

1. Velar que la función de los Receptores se lleve a cabo eficientemente.
2. Establecer los mecanismos necesarios para fiscalizar la labor de los Receptores.

3. Adiestrar a los candidatos a Receptor sobre las funciones que van a llevar a cabo antes de expedirle su nombramiento. Además, ofrecer orientación cuando sea necesaria para explicar la tramitación de nuevas formas, procedimientos y formularios, refrescar conocimientos, corregir errores y discutir problemas mediante seminarios o comunicaciones escritas.
4. Nombrar el Receptor Oficial y los Receptores Auxiliares que sean necesarios para que la función de recepción sea ágil.
5. Establecer los procedimientos internos para el recibo, verificación y aceptación de los artículos, bienes, materiales, obras o servicios recibidos.
6. Proveer los lugares adecuados para que lo que se reciba pueda ser custodiado, y que no esté expuesto a daño o deterioro.
7. Proveer los mecanismos internos necesarios para llevar a cabo adecuadamente la función de recibo y entrega.
8. Proveer a los Receptores Oficiales los mecanismos necesarios para supervisar a los Receptores Auxiliares .
9. Registrar la firma de los Receptores conforme a las normas establecidas por el Secretario.

B. Obligaciones de los Receptores

1. Conocer y cumplir todas las normas y procedimientos relacionados con el recibo y aceptación de los materiales, equipo, obras, artículos o servicios;
2. Recibir solamente aquellos artículos, bienes, materiales, obras, o servicios que se le autoricen a recibir al expedirles el nombramiento;
3. Llenar los formularios requeridos en los trámites de recibo, expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los suplidores;
4. Hacer los informes semanales, mensuales y aquellos especiales que le sean requeridos para asegurar una administración uniforme y constante.
5. Cotejar los artículos, bienes, materiales u obras recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata al Encargado de la Propiedad.
6. No aceptar artículos, bienes, materiales u obras si no están de acuerdo a lo solicitado en la Orden de Compra o si tiene desperfectos;
7. Informar al Comprador que expidió la orden de compra de cualquier irregularidad o incorrección en la misma;

8. Entregar al Encargado de la Propiedad todo bien recibido para su correspondiente control, registro y los informes anuales de inventario.

IX. Normas Generales

- A. En los casos de servicios no profesionales prestados como consecuencia de un contrato anual o un contrato especial otorgado, cada compañero de labor que tenga a su cargo, o en su inmediato control, el equipo o bien susceptible de recibir el servicio, dará constancia por escrito de haber recibido éstos sin necesidad de un nombramiento de Receptor. La factura será certificada conforme a los controles internos establecidos.
- B. El Secretario o los Jefes de los Componentes Operacionales podrán autorizar a cualquiera de su personal, aunque no tenga nombramiento de Receptor, a recibir a nombre del Departamento o de los Componentes Operacionales cualquier material, obras, artículos o servicios, cuando entiendan que es necesario por el bien del servicio. En estos casos debe existir constancia escrita de la autorización.
- C. El Departamento y sus Componentes Operacionales deberán establecer el procedimiento interno que seguirán para el recibo, verificación y aceptación de artículos, bienes, materiales, obras y servicios. Todos los formularios y procedimientos en uso al entrar en vigor este Reglamento continuarán en uso hasta tanto se aprueben los nuevos formularios y procedimientos.
- D. Aquellos funcionarios o compañeros de labor que a la fecha de entrar en vigor este Reglamento estén ejerciendo funciones de Receptor, continuarán llevando a cabo sus funciones hasta que los Receptores bajo este Reglamento sean nombrados. El tiempo límite para nombrar los nuevos Receptores será 30 días después de aprobado este Reglamento.

I. Violaciones Y Penalidades

- A. Cualquier funcionario o compañero de labor del Departamento o de sus Componentes Operacionales que incurra en violaciones a este Reglamento será penalizado según se establece en sus respectivos reglamentos de normas de conducta.
- C. El Secretario o cada Jefe de los Componentes Operacionales podrá revocar el nombramiento de un Receptor adscrito a su dependencia si éste no se desempeña dentro de las normas establecidas por este Reglamento o por los procedimientos que se aprueben al amparo de éste.

XI. Cláusula de Salvedad

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones del mismo.

XII. Impugnación de Determinaciones del Secretario

La Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, dispone en el Capítulo III, Sección 3.1 Procedimiento Adjudicativo, el procedimiento a seguir cuando por disposición de esta ley se deba adjudicar formalmente una controversia surgida como consecuencia a una determinación basada en este reglamento. No estarán incluidos los procedimientos voluntarios de resolución de disputas establecidos por ley o reglamento.

XIII. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir después de su promulgación, al amparo de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, y a los 30 días después de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado.



Juan A. Flores Galarza

Secretario de Hacienda

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de enero de 2001.

Radicado en el Departamento de Estado, el de de 2001.