

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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6971

Fecha 31 MAY 2005

Aprobado Melissara Pont

Secretario de Estado

Por: Maria D. Diaz Page

Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO NÚMERO 22**  
**ENTREGA DE CHEQUES EXPEDIDOS**  
**POR EL SECRETARIO DE HACIENDA**

Aprobado el 6 de mayo de 2005

## Indice General

<u>ARTICULOS</u>	<u>PAGINA</u>
1 TITULO .....	22-00-01
2 BASE LEGAL .....	22-00-01
3 PROPOSITO .....	22-00-01
4 DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	22-00-02
5 DISPOSICIONES GENERALES.....	22-00-03
6 CLAUSULA DE SALVEDAD .....	22-00- 04
7 VIGENCIA.....	22-00-04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE HACIENDA**  
Area de la Contabilidad Central de Gobierno  
San Juan, Puerto Rico

**REGLAMENTO NUMERO 22**

**ENTREGA DE CHEQUES EXPEDIDOS POR EL  
SECRETARIO DE HACIENDA**

**TITULO**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Entrega de Cheques expedidos por el Secretario de Hacienda.

**BASE LEGAL**

Este Reglamento se emite en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Hacienda en la Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. 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.

**PROPOSITO**

El propósito de este Reglamento es establecer el procedimiento a seguir en la entrega de cheques emitidos por el Secretario de Hacienda.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. Las agencias solicitarán al Area del Tesoro de este Departamento, mediante el Modelo SC 726, Solicitud de Autorización a Empleados Para Recibir Cheques (Anejo), original y dos copias, la autorización de cada empleado recomendado por la agencia para recibir de la División de Pagaduría de este Departamento los cheques correspondientes. Con dicho Modelo enviarán dos fotografías 2" x 2". Deberán identificar las fotos al dorso, con el nombre del empleado y la agencia para la cual trabaja.

2. Se autorizarán hasta un máximo de tres personas, de modo que en caso de ausencia o cesantía de algún empleado autorizado, lo puedan sustituir. En cada solicitud deberán indicar los cheques que cada empleado recibirá. Este se identificará en la División de Pagaduría donde firmará un Registro de Cheques certificando que recibió los mismos.

3. El Secretario de Hacienda entregará una tarjeta de identificación firmada por él o su representante autorizado a los empleados autorizados a recibir cheques. La tarjeta tendrá la fotografía del empleado y se le entregará a éste con la primera copia del Modelo SC 726. La segunda copia de dicho Modelo se enviará a la agencia que solicita dicha autorización. El original con fotografía del empleado lo retendrá el Area del Tesoro.

4. Cuando por alguna circunstancia, el empleado sea relevado de la responsabilidad de recibir los cheques, el jefe de la agencia o su representante autorizado se encargará de que el empleado devuelva su tarjeta de

identificación. La misma deberá enviarse al Area del Tesoro de este Departamento.

5. Los cheques por concepto de sueldos y pensiones se enviarán a las agencias correspondientes. Estas no los entregarán a sus empleados o enviarán a los pensiones antes de las fechas establecidas en la Carta Circular que se emite para estos propósitos cada año fiscal. El empleado autorizado a la entrega o envío de estos cheques, será responsable de que se cumpla con esta disposición.

6. De no cumplir con la disposición anterior, el Secretario de Hacienda le informará al Jefe de la Agencia correspondiente donde ocurra dicha violación para que éste tome las medidas necesarias para relevar a este funcionario de la distribución de estos cheques.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. El despacho de los cheques expedidos por el Secretario de Hacienda estará a cargo de la División de Pagaduría de este Departamento. El mismo se efectuará por correo o mediante entrega personal a empleados debidamente autorizados e identificados para estos propósitos.

2. Los cheques que se originan mediante comprobantes de desembolsos a través del Sistema PRIFAS serán distribuidos de acuerdo al código de disposición que aparecerá en el Modelo SC 730, Registro de Suplidores.

3. Los anticipos de fondos públicos a los Oficiales Pagadores Especiales se entregarán directamente al Pagador o empleados debidamente autorizados e identificados en la División de Pagaduría del Área del Tesoro.

#### **CLAUSULA DE SALVEDAD**

Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

#### **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días después de la fecha de 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 del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".



Juan C. Méndez Torres  
Secretario de Hacienda

Aprobado el 6 de mayo de 2005

Radicado en el Departamento de Estado el      de      de 2005.

Radicado en la Biblioteca Legislativa el      de      de 2005.

Original - Area del Tesoro  
1ra Copia - Agencia  
(Empleado)  
2da Copia - Agencia

\_\_\_\_\_  
Agencia

\_\_\_\_\_  
Dirección

Acompañe con este modelo  
dos (2) fotografías 2" x 2"

Adhiera una en este  
encasillado

**SOLICITUD DE AUTORIZACION A  
EMPLEADOS PARA RECIBIR CHEQUES**

Solicito se autorice al empleado indicado a continuación a recibir cheques, expedidos por el Secretario de Hacienda, correspondientes a esta agencia.

Nombre del funcionario o empleado	Puesto que ocupa	
Oficina donde trabaja	Fecha de efectividad de autorización	Clase de autorización <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> Sustituto
Solicito se autorice a recibir cheques por concepto de:  <input type="checkbox"/> Oficial Pagador Especial <input type="checkbox"/> Nómina de Empleados  <input type="checkbox"/> Otros Pagos: _____ <input type="checkbox"/> Cualquier Concepto	Indique la persona que lo sustituye:  Nombre _____ Puesto _____  Cuando el funcionario cese sus funciones entregará el Modelo SC 4585, Autorización para Recibir Cheques, el cual se enviará inmediatamente al Area del Tesoro del Departamento de Hacienda.	

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Jefe de la Agencia  
o su Representante Autorizado

Incluimos el Modelo SC 4585, Autorización para Recibir Cheques, autorizando al empleado indicado en el mismo a recibir cheques expedidos por el Secretario de Hacienda. Dicho empleado deberá presentar el referido Modelo cada vez que solicite la entrega de cheques en la División de Pagaduría del Area del Tesoro. Bajo ninguna circunstancia se entregarán cheques a personas que no presenten el Modelo SC 4585.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Director, Area del Tesoro  
o su Representante Autorizado