

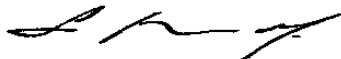
**Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8170**

Fecha: 12 de marzo de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 25

**RECAUDACIÓN, DEPÓSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD
DE FONDOS PÚBLICOS RECAUDADOS POR RECAUDADORES
OFICIALES O SUSTITUTOS Y SUS AUXILIARES; Y PARA
DEROGAR EL REGLAMENTO NUM. 7243 DEL
3 DE NOVIEMBRE DE 2006**

Aprobado el 31 de enero de 2012

REGLAMENTO NUM. 25

INDICE GENERAL

<u>APARTADOS</u>	<u>PÁGINA</u>
BASE LEGAL	25-00-01
PROPÓSITO	25-00-01
APLICACIÓN	25-00-02
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	25-00-02
NOMBRAMIENTO, CAMBIO O CESE DE RECAUDADORES	25-00-03
IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS	25-00-06
RECIBO DE VALORES	25-00-08
DEPÓSITO DE VALORES	25-00-12
INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS	25-00-14
TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS	25-00-19
CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL MODELO SC 745, COMPROBANTE DE REMESA	25-00-22
RECAUDADORES DE LA RAMA JUDICIAL	25-00-24
DISPOSICIONES GENERALES	25-00-24
IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES	25-00-26
CLÁUSULA DE SALVEDAD	25-00-26
VIGENCIA	25-00-27

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Núm. 25

25-00-01

**RECAUDACIÓN, DEPÓSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD
DE FONDOS PÚBLICOS RECAUDADOS POR RECAUDADORES
OFICIALES O SUSTITUTOS Y SUS AUXILIARES**

A. BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento de acuerdo con las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por el Artículo 14 de la Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. El mismo dispone que el Secretario de Hacienda prescribirá y promulgará las reglas y reglamentos necesarios para implementar la referida Ley Núm. 230. También, por lo dispuesto en el Artículo 7-a de la mencionada Ley el cual dispone que el Secretario de Hacienda recaudará todos los fondos públicos de las dependencias, sea cual fuere su procedencia. Además, establece que el Secretario nombrará, a solicitud de las dependencias o cuando el crea conveniente, recaudadores que tendrán la función de recaudar fondos públicos que se reciban en las propias dependencias. Estos recaudadores se considerarán representantes del Secretario y se regirán por la reglamentación que él prescriba.

B. PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es reglamentar las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos que

reciban las agencias y que sean recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Recaudadores Auxiliares nombrados por el Secretario de Hacienda.

C. APLICACIÓN

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todas las agencias gubernamentales cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda, **incluyendo aquellas autorizadas a entrar y aprobar remesas.**

D. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

1. Agencia – todo departamento, negociado, administración, junta, comisión, oficina o dependencia perteneciente a la Rama Ejecutiva, Legislativa o Judicial del Gobierno de Puerto Rico o entidad corporativa cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda.
2. Fondos Públicos – dinero y cualesquiera otro activo de igual naturaleza perteneciente a, o tenidos en fideicomiso por cualquier agencia.
3. Recaudador Oficial – personal que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico, nombrado por el Secretario de Hacienda para cobrar,

custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la agencia para la cual trabaja. También incluye personal autorizado para cobrar, custodiar y depositar fondos en agencias que privaticen servicios.

4. Recaudador Sustituto – personal de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tenga que ausentarse por vacaciones, enfermedad u otros períodos cortos. Éste ejercerá sus funciones en la misma área de trabajo que el Recaudador Oficial.
5. Recaudador Auxiliar – personal de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.
6. Valor – Incluye dinero en efectivo, avisos de débito, avisos de crédito, giros, cheques, tarjetas de débito y tarjetas de crédito.

E. NOMBRAMIENTO, CAMBIO O CESE DE RECAUDADORES

1. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de las agencias o por iniciativa propia de éste.
2. Al seleccionar el personal que actuará como Recaudador, las agencias deberán asegurarse que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer

gestiones o funciones de cobro de deudas, solamente expedirá los recibos como evidencia del pago recibido. Tampoco realizará funciones de un Oficial Pagador Especial. Las agencias podrán recomendar al personal por contrato para que actúe como recaudador si dicha función no conflige con las funciones para las cuales fue contratado.

En los casos en que las agencias privaticen servicios que requieran la recaudación de fondos públicos, el privatizador podrá designar y autorizar una persona para que recaude dichos fondos. El privatizador deberá obtener una fianza que garantice el importe de los recaudos y la transferencia de estos fondos a la agencia o a este Departamento. Dicha fianza la puede adquirir con cualquier compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico. Además, el contrato de privatización deberá incluir una cláusula que disponga sobre la designación de una persona que recaude fondos públicos y sobre la fianza para cubrir los riesgos sobre la custodia de los fondos.

3. Para gestionar el nombramiento o el cambio de un Recaudador se utilizará el Modelo SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador, Anejo 1. Este se preparará en original y tres copias. La agencia retendrá la primera copia y enviará el original y las copias restantes al Área del Tesoro de este Departamento para su aprobación.
4. Antes de tramitar el nombramiento, las agencias deberán tener disponibles una caja de seguridad, o las que sean necesarias, para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el banco.

A la combinación de dicha caja de seguridad tendrá acceso sólo el Recaudador y su supervisor o representante autorizado. En caso de cesantía permanente, debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad usada por el Recaudador que cesó en sus funciones.

5. Si el nombramiento se tramita por un cambio o cese de un Recaudador, ya sea temporera o permanentemente, éste efectuará un inventario de los recibos oficiales, dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, quien certificará a éste último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al jefe de la agencia o su representante autorizado y copia a cada Recaudador. También, se entregará copia al encargado en la agencia del control de los recibos. En el inventario se especificará el número del recibo que empezará a usar y la cantidad de recibos en blanco, indicando el número del primer y último recibo que tiene en su poder. De los recibos producirse en forma mecanizada, se indicará el número de recibo con que se comenzará.

6. Según dispuesto en el Artículo Núm. 11 de la Ley Núm. 230, antes mencionada, el personal de las agencias, cuyas cuentas, records, comprobantes y demás documentos estén sujetos a la jurisdicción y examen del Secretario de Hacienda o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y todos aquellos que certifiquen comprobantes de

ingresos o que en alguna forma intervengan en el trámite de ingresos, estarán cubiertos por una fianza.

F. IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS

1. Los recibos oficiales se imprimirán a través del Sistema SAIR o del sistema que tengan autorizado para la generación del mismo.
2. **Las agencias que no están bajo SAIR** ordenarán la impresión y llevarán el control y custodia de los recibos. Aquellas que tengan sistemas de cobro mecanizados podrán producir los mismos en forma mecanizada, con la previa autorización del Secretario de Hacienda.
3. Los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer, por lo menos, la siguiente información:
 - a. Nombre de la agencia
 - b. Año presupuestario y fecha de expedición del recibo oficial
 - c. Cifra de depositante
 - d. Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial
 - e. Importe recibido en cifra y en letra
 - f. Concepto por el cual se expide el recibo
 - g. Clase de valor recibido
 - h. Sector económico de donde proviene el importe recibido

- i. Firma del recaudador (**excepto por lo dispuesto en el Apartado F 3)**)
4. **Las agencias que no están bajo SAIR**, controlarán los recibos en blanco como sigue:
 - a. Las agencias designarán el personal que tendrá bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco y que se encargará de distribuir los mismos.
 - b. Los Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares le solicitarán a dicho personal los recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes, utilizando el Modelo SC 1216, Solicitud y Despacho de Recibos, Anejo 2. La solicitud y entrega de recibos para los Recaudadores Auxiliares se efectuará a través de los Recaudadores Oficiales.
 - c. Como medida de control interno, el personal que custodiará la existencia de los recibos deberá responder a un área de trabajo diferente a la que responde el Recaudador Oficial o Auxiliar.
 - d. El personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco llevará un récord en forma de inventario perpetuo de los recibos recibidos y los despachados utilizando el Modelo SC 1217, Control y Despacho de Recibos, Anejo 3.

G. RECIBO DE VALORES

1. Cada Recaudador realizará sus funciones de recaudación **exclusivamente** bajo la cifra de depositante establecida en el Modelo SC 807. Además, en el mencionado modelo se especifica el sitio donde se efectuará el recaudo. No realizará funciones de Recaudador en un área donde no fue nombrado.
2. Los Recaudadores expedirán recibos en original y copia y los Auxiliares en original y dos copias. El original lo entregarán o enviarán a la persona de quien se recibe el valor. Los recibos se emitirán en estricto orden numérico, serán firmados por el Recaudador, se emitirá a nombre de la persona de quien se recibió el pago y se indicará el importe recibido.
3. **Las agencias que registren sus transacciones en sistemas financieros que no residan en el Departamento de Hacienda y cuyos sistemas tengan las medidas de seguridad que permitan identificar al recaudador que procesó la transacción podrán emitir un solo recibo oficial para entrega a la persona de quien se recibió el pago. El recibo incluirá el nombre, código de usuario y número de facilidad del recaudador que procesó la transacción. No se requerirá la firma del Recaudador en los recibos. El recibo no podrá ser modificado una vez emitido, si fuera necesario enmendar el mismo deberá cancelarse y emitirse uno nuevo.**
4. Cuando el valor que se reciba no sea efectivo, procederán como sigue:

- a. En caso de giros o cheque verificarán lo siguiente:
- 1) Estén girados a nombre del Secretario de Hacienda.
En caso de que el cheque esté girado a nombre de la Agencia o de su Secretario, se deberá escribir en la parte posterior, en maquinilla, "Secretario de Hacienda", esto para propósitos del depósito.
 - 2) La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago
 - 3) El importe en números y letras coincida
 - 4) Esté firmado por el librador
 - 5) Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor
 - 6) Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador
 - 7) Cuando el cheque sea sin certificar se indicará en la esquina inferior izquierda el concepto y el número de seguro social del deudor o remitente.
- b. En el dorso de los cheques que se reciban, podrán utilizarse exclusivamente el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior del cheque, para estampar el sello de goma que contendrá información relativa al depósito. El sello de goma será de 1.5 pulgadas de largo por 2.5 de

ancho y debe tener impresa información fija, así como espacio para información a llenarse:

Información fija

- Acredítese a la Cuenta Corriente del Secretario Hacienda
- XXXX -- Cifra de Depositante
- A/C/D -- Al Cuidado de Banco Gubernamental de Fomento
- Núm. Cuenta Corriente
- Agencia

Información a llenarse

- Fecha Fecha del depósito, la cual se indicará en el formato mes, día y año
- Número Se indicarán los últimos cuatro de depósito dígitos del número preimpreso de la hoja de depósito
- Concepto Se indicará la clase de ingreso

En los casos en que deba indicarse la fecha que éstos se reciben, deberán insertarla en la esquina superior izquierda del cheque en forma abreviada, utilizando el formato mes, día y año.

- c. La Ley Federal “Check Clearing for the 21st Century Act”, promueve que los cheques se conviertan en imágenes digitalizadas y permite la destrucción del cheque original en el banco del primer depósito. Para facilitar al Departamento la identificación de las agencias a que pertenecen los cheques, los Recaudadores indicarán en la parte del frente del cheque, **de forma legible, el número de cifra de depositante. Dicha indicación no deberá interferir con la información del cheque ni con los números de cuenta ni ruta y tránsito impresos en el mismo.**
5. Los Recaudadores que emitan los recibos en forma manual los llenarán con tinta indeleble. Cada Recaudador tendrá sus propios recibos oficiales. Estos solo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar que los tengan asignados. Se guardarán en la caja de seguridad cuando no se estén utilizando.
6. No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra **Nulo** y la causa de la anulación, cuidando de que ésta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en el caso de los Recaudadores Auxiliares. El original del recibo anulado lo enviarán a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda junto con el Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos, Anejo 4 y el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, Anejo 5 en donde se anuló dicho recibo.

7. Los Recaudadores no guardarán o tendrán dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrán usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán aceptar un cheque, no importa que esté expedido a nombre del Secretario de Hacienda, si tienen que devolver parte en efectivo.

H. DEPÓSITO DE VALORES

1. Los depósitos bancarios serán efectuados **exclusivamente** por los Recaudadores Oficiales. Los Auxiliares podrán efectuar depósitos bancarios, excepto aquellos que realizan sus funciones en el mismo lugar donde trabaje un Recaudador Oficial. Los Recaudadores Auxiliares que no estén autorizados a efectuar depósitos le entregarán los valores recaudados al Recaudador autorizado a depositar, junto con los valores recaudados, los recibos expedidos y el original del Modelo SC 1218. El Recaudador le expedirá al Auxiliar un recibo por los valores entregados, en el cual indicará el primer y último número de los recibos entregados por éste.
2. Los Recaudadores depositarán diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, en cualquier caso en particular, dispusiera algo diferente.

3. Los Recaudadores depositarán los valores recibidos en la institución financiera donde el Secretario de Hacienda establezca su cuenta corriente para efectuar los depósitos en forma centralizada. Los depósitos se efectuarán en forma integra en la sucursal más cercana a la residencia oficial. De dicha cuenta bancaria el Área del Tesoro del Departamento de Hacienda efectuará transferencias diarias a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda en el Banco Gubernamental de Fomento.
4. Cada hoja de depósito tendrá impreso un número que identificará el depósito. Dicho número consistirá de la cifra de depositante, la cual consta de cuatro dígitos, seguida de cuatro dígitos adicionales que identificarán el depósito efectuado.
5. Las agencias que cuenten con más de un Recaudador Auxiliar que efectúe depósitos llevarán un control de la distribución de las hojas de depósito y de las existencias, por cifra de depositante y número correlativo. Serán responsables de mantener en existencia hojas de depósito suficientes para cubrir sus necesidades y ordenarán al Área de Tesoro la impresión de las mismas, mediante carta o fax.
6. Para cada remesa a depositarse, los Recaudadores prepararán una hoja de depósito. La hoja de depósito consta de original y tres copias. En la misma se reflejará el importe a depositar en efectivo y el importe de los otros valores. Dicha Hoja no podrá ser alterada por el Recaudador. Para el detalle de los valores a depositarse que no sean efectivo, prepararán el Modelo SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse, Anejo 6. Si el valor o los valores a depositarse son cheques, indicarán en la columna **Observaciones**

el nombre del banco o institución financiera y cualquier otra información que la agencia considere necesario indicar.

7. Todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.

I. INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS

1. Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares prepararán, diariamente, el Modelo SC 1218 para registrar e informar los recibos expedidos por los valores recibidos, cuyo importe se contabilizará en el Sistema PRIFAS. En el mismo se indicarán, además, los recibos anulados. Los Recaudadores Auxiliares entregarán al Recaudador Oficial el Detalle de Ingresos, acompañado de los recibos expedidos y los anulados, si los hubiera. Aquellos que no estén autorizados a depositar le entregarán diariamente al Recaudador Oficial el Detalle de Ingresos y acompañarán, además de los recibos expedidos, los valores recibidos. El original del Detalle de Ingresos, junto con la copia de los recibos emitidos, será conservado en la agencia y deberá estar disponible para futuras auditorias.
2. **Los Recaudadores bajo el Sistema SAIR** procesarán la contabilización, diariamente del importe de los valores recaudados y depositados mediante el Modelo SC 745. **Los Recaudadores bajo el Sistema PRIFAS procesarán la contabilización una vez por semana.** En dicho Modelo se indicará el importe recaudado y

depositado a contabilizarse en la cifra de cuenta correspondiente. Enviarán al Área del Tesoro el Modelo SC 745 junto con las hojas de depósito, el original del SC 1230 y copia del SC 1218.

3. Las agencias bajo la Aplicación People Soft 7.5 deben cumplir con los siguientes requisitos:

a. En los casos que el Modelo SC 745 se utilice para tramitar:

1) Avisos de Crédito

En el campo identificado como **Núm. del Aviso de Cr.** deberán indicar los siguientes **14 dígitos: mes, día, año y un número secuencial que aparece en el Aviso emitido por el Banco Gubernamental de Fomento (serial number). Ej. Para el 17 de enero de 2011 se indicará 01172011000001.**

2) Depósitos:

Indicarán el número **99999999**. Si las transacciones son por ATH o tarjeta de crédito deberán identificarse como tal: **ATH (3), CC (credit card) (4) ó Web Payment (5).**

b. El Modelo SC 745 se utiliza, además, para contabilizar Avisos de Crédito que tengan que ver con **Cash Management Improvement Act (CMIA)**. Para estos propósitos en el campo identificado como Tipo de Depósito deberán indicar la letra **C**. También, para aquellas aportaciones federales que están bajo **CMIA (Tipo A)**

deberán indicar correctamente en dicho modelo la siguiente información:

- 1) **Fecha de Acreditación** – fecha en que se recibe el dinero del Banco
 - 2) **Fecha de Notificación** – fecha en que el Banco notifica a la agencia el importe de cheques pagados
 - 3) **Fecha de Requisición** – fecha en que la agencia efectúa la petición de fondos al gobierno federal
- c. Las agencias que trabajan comprobantes de remesa **CMIA** utilizarán diferentes cuentas de ingreso para contabilizar aquellas remesas correspondientes a los reembolsos de los pagos efectuados a proveedores (**PRIFAS**) de los gastos de nómina (**RHUM**).

Ejemplos:

- a. Reembolso gasto proveedores:
R4191 – Donativo Federal
Operacional
 - b. Reembolso gasto nómina:
R4192 – Donativo Federal Nómina
- d. Cuando la semana contenga días que correspondan a dos meses distintos, deberán prepararse dos Modelo SC 745,

cubriendo cada uno lo recaudado durante los días correspondientes a cada mes en esa semana. Los valores recibidos y depositados durante la última semana del mes se enviarán a contabilizar no más tarde del tercer día laborable del mes siguiente.

- e. En caso de que la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro devuelva los comprobantes de remesa para corrección, deberán tomar las medidas para enviar los mismos a contabilizar dentro de los próximos diez días laborables después de la fecha de devolución. Los comprobantes de remesa correspondientes al mes de junio tendrán 5 días laborables para corregirlos. Los comprobantes que se reciban posterior a los días indicados se devolverán a las agencias.

4. Las agencias bajo la Aplicación People Soft 8.4 y 8.9 ó Aplicación People Soft 7.5 que registran y aprueban el Modelo SC 745 deben cumplir con lo siguiente:

- a. El Área del Tesoro del Departamento de Hacienda podrá autorizar a las agencias que trabajan bajo el sistema financiero del Departamento a registrar y aprobar el Modelo SC 745. Esto deberá ser solicitado al Secretario de Hacienda.
- b. Previo a que el Departamento de Hacienda conceda los accesos requeridos para registrar transacciones, la agencia

deberá tener contabilizado todo Comprobante de Remesa o aviso de crédito pendiente de años anteriores y vigentes.

- c. Los Recaudadores de las **agencias autorizadas a contabilizar las remesas** prepararán y registrarán en PRIFAS el Modelo SC 745 en original y copia. El original lo entregarán al Jefe de la Oficina de Finanzas o a su representante autorizado para su aprobación. La copia la retendrá para sus records.
- d. Estas agencias enviarán los documentos trabajados a la Oficina de Correspondencia y Archivo del Departamento de Hacienda en cajas identificadas con el número de la agencia y los números de los documentos en forma secuencial.
- e. La Oficina de Finanzas de las agencias enviarán al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda un informe mensual con la información de las remesas contabilizadas y en suspenso.
- f. **Las agencias que registren sus transacciones en sistemas financieros que no residan en el Departamento de Hacienda** deberán corregir o contabilizar toda remesa o aviso de crédito de años fiscales pasados y vigentes pendientes en el Departamento de Hacienda.
- g. El módulo donde se registren los Comprobantes de Remesa proveerá un campo para incluir los números de depósito y avisos de crédito. Si son Comprobantes de Remesa de

avisos de crédito se contabilizará un comprobante por cada aviso de crédito.

h. La agencia será responsable de enviar al Área del Tesoro un informe mensual con el detalle de avisos, depósitos, ATH, tarjetas de crédito y otras formas de ingreso y las remesas con las cuales se contabilizaron siguiendo las siguientes instrucciones:

- 1) En los Comprobantes de Remesa que correspondan a depósitos, se detallará el número y cantidad de cada depósito e identificarán las transacciones de ATH, tarjetas de crédito o Web Payment.
- 2) El informe deberá incluir el número de **AR** para cada remesa. Este es el que se asigna en la interfase cuando se realiza la contabilización de las remesas en el Mayor General. Puede haber varias remesas con el mismo número de **AR**. Este lo enviará a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro no más tarde de **diez (10) días** después del cierre de cada mes. El formato a utilizarse para preparar el documento deberá ser en Excel y podrá enviarse vía correo electrónico.

J. TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS

El Departamento de Hacienda autorizó a las agencias de Gobierno a realizar recaudos a través de métodos electrónicos. Estas transacciones

se iniciarán en el Portal de cada agencia y al momento de pagar por algún servicio se conectarán al Sistema de Recaudación Virtual del Departamento de Hacienda. Estas transacciones se manejarán de la siguiente manera:

1. Contabilidad de la Remesa

- a. Diariamente la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro entrará al Sistema para generar el Informe 731 – Merchant Summary, Informe Diario sobre las Transacciones efectuadas a través de este Sistema por las agencias. Imprimirá copia del mismo y guardará copia en sus archivos.
- b. El Departamento de Hacienda enviará, vía correo electrónico, a las agencias el informe en formato Excel.
- c. La agencia al recibir el informe preparará el Modelo SC 745 para contabilizar los ingresos y lo enviará a la División de Contabilidad de Ingresos de este Departamento para su preintervención. La remesa se contabilizará en la cuenta A1016, BPPR – Recaudadores.

2. Reclamaciones

- a. En el caso de reclamaciones de clientes, el Banco notificará las mismas a la División de Contabilidad de Ingresos. Esta las enviará al Recaudador Oficial de cada agencia para corroboración y confirmación. La agencia tendrá tres (3)

días para confirmar a la División de Contabilidad de Ingresos si la reclamación sometida por el ciudadano procede o no.

b. El Recaudador confirmará si la transacción procede o no a la División de Contabilidad de Ingresos, ésta le notificará al Banco el resultado de la investigación. Se procederá según se indica:

1) Si la transacción **no procede y no están contabilizados los ingresos**, se notificará a la agencia para que cancele el crédito anterior con el débito enviado por el Banco.

2) Si la **transacción no procede y la remesa está contabilizada** se procederá como sigue: si es una remesa con varias líneas, el Recaudador preparará el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal según dispuesto en el **Apartado J – Corrección de Errores en el Modelo SC 745** de este Reglamento. Si la remesa se va a eliminar por completo, la División de Contabilidad de Ingresos preparará el Modelo SC 710 y lo enviará a la División de Contaduría General para su aprobación.

3. Transacciones Rechazadas

a. El Banco Popular notificará a la División de Contabilidad de Ingresos las transacciones rechazadas y ésta informará a la

agencia. Si la transacción queda registrada en una cuenta de ingresos, la mencionada División preparará el Modelo SC 710 sobre esa transacción para reversar el ingreso en la cuenta. Si por el contrario tiene más de una cuenta de ingreso y sólo se ha de eliminar una línea, la agencia preparará el Modelo SC 710 y lo enviará a la División de Contabilidad de Ingresos para ajustar la transacción.

- b. Si el comprobante de remesa tiene varias líneas y se va a eliminar totalmente la transacción, la División de Contabilidad de Ingresos preparará el Modelo SC 710 para ser entrado y aprobado por la División de Contaduría General. En estos casos, debe informarse a la División de Finanzas de la agencia para que realice las gestiones de cobro pertinentes sobre estas transacciones que fueron completadas por el Portal de la agencia y que no fueron debidamente acreditadas a la cuenta del Secretario de Hacienda.
- c. Bajo ninguna circunstancia el Recaudador hará gestiones de cobro según lo dispone el **Apartado D – Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores.**

K. CORRECCIÓN DE ERRORES EN EL MODELO SC 745, COMPROBANTE DE REMESA

- 1. Cuando una agencia tenga que modificar un Comprobante de Remesa, Modelo SC 745, luego de ser contabilizado, por razón de un error en una línea de ingreso del mismo, preparará el Modelo

SC 710 para modificar sólo la línea de ingreso afectada. Para esto marcará el encasillado Corrección de Ingresos e identificará el documento como **RJ** (Ajuste de Remesa) en la columna **CT**. Esta transacción sólo se utilizará para corregir los comprobantes con una línea en error, siempre y cuando no se afecte la línea de caja.

2. Luego de preparar el Comprobante de Jornal, lo enviará a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda junto con copia del Comprobante de Remesa original para su entrada y aprobación.
3. La corrección será para ajustar Comprobantes del año corriente.
4. Las agencias indicarán en el campo de Descripción del Modelo SC 710, el número de Comprobante de Remesa que se está corrigiendo. Estas deberán ser específicas en cuanto a la referencia de la transacción de origen.
5. No se utilizará el **EX** (Corrección de Gastos) para corregir errores en contabilización de ingresos **RJ** (Ajustes de Remesa). Tampoco se utilizará el **RJ** para otro tipo de corrección que no sea la señalada anteriormente.
6. Los Recaudadores que no cumplan con lo dispuesto en este Reglamento el Secretario de Hacienda revocará el nombramiento y deberán enviar los valores recaudados al Área del Tesoro de este Departamento para su contabilización.

L. RECAUDADORES DE LA RAMA JUDICIAL

Los Alguaciles y los Secretarios del Tribunal son recaudadores de la Rama Judicial, según lo dispuesto por ley. El nombramiento de Recaudadores Auxiliares lo efectuará el Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado. Los fondos públicos recaudados por la Rama Judicial se depositarán en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda en el Banco Gubernamental de Fomento, mediante transferencias bancarias. Será responsabilidad de la Oficina de la Administración de los Tribunales ordenar la impresión de los recibos oficiales a utilizar, así como llevar la custodia y control de éstos. En coordinación con este Departamento, diseñará los formularios de uso interno que estimen necesarios.

M. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones de este Reglamento no serán de aplicación a las dependencias legislativas y judiciales en lo que se refiere, a la exactitud, propiedad, corrección, necesidad y legalidad de las transacciones. Dichas dependencias establecerán la reglamentación necesaria para estos fines. Serán de aplicación, no obstante, en todo aquello que no conflija con la independencia de acción que la Ley Núm. 230 le concede a las dependencias legislativas y judiciales. Nada de lo aquí dispuesto le será de aplicación a los Cuerpos Legislativos, según este término se define en la mencionada Ley 230, los cuales se regirán únicamente por las reglas y reglamentos aprobados y adoptados por éstos.

2. El personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el Modelo SC 1035, Relación de Valores Recibidos, Anejo 7, para enviar a los Recaudadores Oficiales o Auxiliares los valores recibidos en las agencias. Estos valores se enviarán a la División de Contaduría General del Área del Tesoro.
3. Las agencias que interesen aceptar tarjetas de débito para el pago de bienes o servicios seguirán las disposiciones establecidas por el Secretario de Hacienda para estos propósitos.
4. Aquellas agencias que para efectuar los depósitos interesen utilizar el servicio de Camiones Blindados (Armored Services) deberán sufragar el costo del servicio prestado de sus propios recursos.
5. Siempre que algún recaudador o funcionario autorizado por ley para recaudar fondos públicos para las dependencias, dejare de rendir sus cuentas o de entregar en la forma y fecha prescrita por los reglamentos dictados de acuerdo con la Ley Núm. 230, alguna cantidad que restare en su poder, será deber del Secretario, después de la debida notificación, someter debidamente certificadas las cuentas del oficial remiso al Secretario de Justicia de Puerto Rico, quien inmediatamente procederá contra dicho oficial en la forma que determine la ley.
6. Se autoriza a reproducir los Modelos incluidos en este Reglamento en sus facilidades. Los mismos no podrán ser alterados en su diseño y contenido sin la autorización de este Departamento.

7. Aquellas agencias que no tengan un Recaudador deberán enviar los valores recaudados al Área del Tesoro de este Departamento para su contabilización.

N. IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO

Cualquier funcionario o empleado afectado adversamente por una determinación del Secretario de Hacienda, tomada en virtud de este Reglamento, podrá solicitar dentro del término razonable de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud. Si la determinación final del Secretario de Hacienda fuese adversa después de haber evaluado la solicitud de reconsideración, el funcionario o empleado afectado podrá, excepto cuando otra cosa se disponga por ley, dentro de un año, a partir de la fecha de la determinación final del Secretario, recurrir ante el Gobernador solicitando la revisión de la determinación. La solicitud de reconsideración al Gobernador se regirá por lo dispuesto en el Artículo 15 c de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, enmendada, 3 LPRA 283 n.

O. CLÁUSULA 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.

P. VIGENCIA

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



Jesús F. Méndez Rodríguez, CPA
Secretario de Hacienda

Aprobado el 31 de enero de 2012

Radicado en el Departamento de Estado el

Anejos