

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Administración de los Sistemas de Información
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 30 (Rev.)

30-00-01

Recaudación, Control, Contabilidad y Desembolso
de los Fondos Pertencientes a los Internos
en Instituciones Públicas

A - Base Legal y Propósitos

1 - Se promulga este Reglamento en virtud de las disposiciones del Artículo 14a de la Ley Núm. 230, aprobada en 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (3 L.P.R.A. 230m).

2 - El propósito de este Reglamento es establecer las normas que regirán la recaudación, control, contabilidad y desembolso de los fondos pertenecientes a los internos en instituciones públicas depositados bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

B - Definición de Términos

1 - Cuando se usen en este Reglamento los siguientes términos, éstos tendrán los significados que se expresan a continuación:

a - Instituciones Públicas - Instituciones y centros de tratamientos, tales como hogares juveniles, hogares estatales, escuelas industriales, centros de tratamiento social para niños y adultos, campamentos para niños, hogares de ciegos, institutos para niños ciegos, casas u hogares para convalecencia, centros de prevención y tratamiento para la rehabilitación de adictos a drogas y alcohólicos y cualquier otra institución o centro de tratamiento similar donde se internen adultos o niños, que estén bajo la jurisdicción del Departamento de Servicios Sociales, el Departamento de Servicios Contra la Adicción o de cualquier otra dependencia gubernamental cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

b - Fondos pertenecientes a los internos - Dinero propiedad de los internos en instituciones públicas los cuales incluirán lo siguiente:

(1) - Los que entregan al ingresar a la institución.

(2) - Los que reciban de sus familiares o particulares mientras están en la institución.

(3) - Las retribuciones devengadas por concepto de servicios prestados a las instituciones y a otras dependencias gubernamentales.

(4) - La participación que obtengan los internos en la venta de los productos elaborados por ellos según lo disponga el jefe de la dependencia correspondiente.

(5) - Los fondos que reciban de pensiones, entre otras, como el Seguro Social Federal.

C - Cuentas que llevará el Secretario de Hacienda

El Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la dependencia bajo la cual esté adscrita la institución pública, mantendrá una cuenta de depósito especial, por separado, para cada institución pública a la cual acreditará el importe de los fondos recaudados por el recaudador de la institución correspondiente y se cargará con los desembolsos que se efectúen contra dicha cuenta.

D - Recaudación de Fondos

1 - El Secretario de Hacienda o su representante autorizado, a solicitud de la dependencia bajo la cual esté adscrita la institución pública correspondiente, nombrará un Recaudador Oficial en cada institución pública, quien tendrá a su cargo recaudar los fondos pertenecientes a los internos que se reciban en la institución.

2 - Estos recaudadores oficiales se registrarán por las instrucciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Cobro, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos recaudados por recaudadores oficiales y sus auxiliares, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico el 4 de febrero de 1961, según enmendado, excepto que le suministrarán al encargado de las cuentas que se nombre en cada institución, una copia de los detalles de ingresos que preparen para la Administración del Tesoro del Departamento de Hacienda. Esta copia adicional la utilizará el encargado de las cuentas de la institución para hacer las entradas correspondientes en las cuentas de los internos, según se indica más adelante.

E - Cuentas y Récorde que Llevará el Encargado de las Cuentas

1 - El jefe de la dependencia bajo la cual esté adscrita la institución pública correspondiente, nombrará en cada institución pública un encargado de las cuentas quien será responsable del control y contabilidad de los fondos pertenecientes a los internos. La persona que se nombre encargado de las cuentas no podrá actuar como recaudador ni como oficial pagador.

2 - El encargado de las cuentas llevará una cuenta por separado para cada interno utilizando el Modelo SC 1336 (Insts. Púb.), Cuenta del Interno, (Anexo I), donde reflejará claramente los depósitos, retiros y el balance de la cuenta.

3 - El Modelo SC 1336 (Insts. Púb.) se cumplimentará como sigue:

a - En la parte superior del modelo se indicará el nombre del interno, fecha de ingreso y el número de la cuenta. Cuando el interno egrese de la institución se indicará la fecha de salida en el espacio correspondiente para dicha fecha.

b - En el cuerpo del modelo se indicará lo siguiente:

(1) - Contabilización de los depósitos

(a) - Fecha - Se indicará la fecha en que se expidió el recibo oficial.

(b) - Documento Número - Se indicará el número del recibo oficial expedido.

(c) - Depósitos - Se indicará el importe que ingresará a la cuenta del interno correspondiente.

(2) - Contabilización de los retiros

(a) - Fecha - Se indicará la fecha del Modelo SC 1337 (Insts. Púb.), Solicitud de Fondos de Internos, que se indica más adelante en este Reglamento.

(b) - Documento Número - Se indicará el número asignado al Modelo SC 1337 (Insts. Púb.).

(c) - Retiros - Se indicará el importe de cada retiro de fondos efectuado.

(3) - La columna "Balance" representará el balance disponible a favor del interno. Será el resultado de lo contabilizado en la columna "Depósito" menos lo contabilizado en la columna "Retiro".

(4) - En la columna "Observaciones" indicarán cualquier información referente a los depósitos o retiro de fondos que sea de utilidad para la institución.

4 - El encargado de las cuentas de la institución enviará mensualmente a la unidad encargada de efectuar las conciliaciones en la dependencia correspondiente, un informe en el cual detallará los cobros, pagos y balance de las cuentas individuales de los internos para que dicha unidad efectúe la conciliación de estas cuentas con la cuenta que lleva la Administración de la Contabilidad Central de Gobierno del Departamento de Hacienda. Mensualmente le someterá copia de dicho informe al director de la institución.

F - Retiro de Fondos por los Internos

1 - Con el propósito de que los internos puedan recibir los retiros de fondos de sus cuentas con la mayor premura, el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la dependencia a la cual esté adscrita la institución, nombrará un oficial pagador especial o auxiliar en cada institución pública para efectuar estos desembolsos. Estos pagadores se nombrarán y registrarán por las disposiciones del Reglamento Núm. 9, Oficiales Pagadores Especiales, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico en 13 de noviembre de 1947, según enmendado.

2 - Cuando un interno necesite retirar fondos para su propio uso o para sus dependientes, cuando vaya a egresar de la institución o cuando sea trasladado a otra institución, someterá al director de la institución pública correspondiente, una solicitud de fondos utilizando el Modelo SC 1337 (Insts. Púb.), Solicitud de Fondos de Internos, (Anexo II), en original y tres copias, el cual se explica por sí mismo. Esta solicitud de fondos la radicará el interno por conducto del encargado de las cuentas, quien luego de cotejar y certificar que éste tenga fondos disponibles en su cuenta y de hacer las anotaciones correspondientes en la cuenta del interno, retendrá una copia del modelo y someterá el original y las restantes copias a la aprobación del director de la institución. En caso de que el retiro de fondos sea por motivo de traslado a otra institución, el encargado de las cuentas anotará en la columna "Observaciones" del Modelo SC 1337 el nombre de la institución pública a la cual se traslada el interno.

3 - El director de la institución pública correspondiente, una vez apruebe la solicitud, la someterá al oficial pagador especial o auxiliar, según sea el caso, para su pago. De no aprobarla, la devolverá al encargado de las cuentas para que revierta la entrada hecha en la cuenta del interno.

4 - El oficial pagador especial o auxiliar de la institución, según corresponda, verificará antes de efectuar el pago, que el Modelo SC 1337 (Insts. Púb.) haya sido llenado y firmado en todas sus partes.

5 - Basándose en los Modelos SC 1337 (Insts. Púb.), Solicitud de Fondos de Internos, el oficial pagador especial o auxiliar preparará el Modelo SC 806 (Insts. Púb.), Nómina de Reintegro de Depósitos a Internos, (Anexo III), para registrar los pagos de las solicitudes que reciba.

6 - Preparará el mismo en original y dos copias de la siguiente manera:

- a - La parte superior del modelo se explica por sí sola.
- b - En el cuerpo del Modelo SC 806 se indicará lo siguiente:
 - (1) - Solicitud Núm. - Se indicará el número asignado al Modelo SC 1337 (Insts. Púb.), Solicitud de Fondos de Internos.
 - (2) - Cuenta Núm. - Se indicará el número de la cuenta del interno.
 - (3) - Nombre del Interno - Se indicará el nombre del interno según aparece en el Modelo SC 1337 (Insts. Púb.).
 - (4) - Fecha de Pago - Se indicará la fecha en que se efectuó el pago.
 - (5) - Importe - Se indicará el importe pagado.
 - (6) - Firma del Interno - El oficial pagador obtendrá la firma del interno al efectuarse el pago. En caso de que el pago se efectúe por cheque, se indicará, además, el número del mismo.
 - (7) - Total Pagado - Se indicará la suma de todos los pagos efectuados.

Al entregarle al interno los fondos retirados le entregará copia del Modelo SC 1337 (Insts. Púb.).

7 - En los casos de traslados, el interno al ingresar a la institución que haya sido trasladado entregará los fondos a dicha institución la cual procederá de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento o de acuerdo a la reglamentación o normas que rijan en la misma.

G - Solicitud de Fondos Adicionales

Mensualmente o cuando fuere necesario solicitar fondos adicionales, el oficial pagador especial o auxiliar, según corresponda, procederá según se dispone en el Reglamento Núm. 9, antes mencionado.

H - Traspaso de Saldos Inactivos por Tres Años o Más

1 - No más tarde del 31 de julio de cada año todos los saldos pertenecientes a internos que durante ese año hayan sido egresados o fallecido y cuyo paradero se desconozca o el de sus familiares, y que hayan permanecido sin movimiento por tres años o más en la cuenta que tenga asignada cada institución en este Departamento, serán transferidos a una cuenta de depósito especial de saldos inactivos en los libros del Secretario de Hacienda. Las transferencias se efectuarán en la siguiente forma:

a - El encargado de las cuentas preparará el Modelo SC 890 (Insts. Púb.), Relación de Saldos Inactivos en Cuentas de Internos a Transferirse al Secretario de Hacienda, (Anexo IV), en original y dos copias, en el cual se incluirán todas las cuentas de internos que al 30 de junio de cada año hayan permanecido sin movimiento por tres (3) años o más. En dicha relación deberán indicar, el nombre del interno, número de la cuenta, fecha de comienzo de la inactividad y el importe de cada cuenta. El Modelo SC 890 (Insts. Púb.) será certificado por el encargado de las cuentas y el director de la institución.

b - El encargado de las cuentas enviará el Modelo SC 890 (Insts. Púb.) al oficial pagador especial o auxiliar de la institución para el trámite correspondiente. En los casos del pagador auxiliar éste someterá el Modelo SC 890 (Insts. Púb.) al oficial pagador de la Oficina Central de la dependencia correspondiente, para que éste proceda a aprobar el mismo. Luego el oficial pagador especial de la Oficina Central preparará el Modelo SC 704, Comprobante de Ajuste, por el total de los saldos indicados en dicho modelo. En el Modelo SC 704 se debitará la cuenta que tenga asignada la institución pública correspondiente, utilizando el objeto de desembolso 000, el sector económico 00 y la cifra de transacción 17. Se acreditará la cuenta *-793-25-16-39, Saldos Inactivos en Cuentas de Internos en Instituciones Públicas, utilizando la clase de ingreso 000, el sector económico 00 y la cifra de transacción 07.

c - Una vez llenado el Modelo SC 704 y firmado por el jefe de la dependencia a la cual pertenece la institución o su representante autorizado, la dependencia retendrá la última copia de dicho modelo junto con la segunda copia del Modelo SC 890 (Insts. Púb.). Enviará el original y las copias restantes del Modelo SC 704, junto con el original y primera copia del Modelo SC 890 (Insts. Púb.), al Negociado de Cuentas de este Departamento para el trámite correspondiente.

*Se indicarán las últimas dos cifras del año natural en que se efectúa la transferencia.

d - En los casos del oficial pagador especial a nivel de la institución, éste será responsable de preparar el Modelo SC 704, siguiendo lo dispuesto para el oficial pagador especial a nivel de la Oficina Central en este Reglamento, excepto que lo tramitará directamente al Negociado de Cuentas de este Departamento.

I - Reclamación de Saldos Inactivos por Tres Años o Más que fueron Transferidos al Secretario de Hacienda

1 - Cuando un interno que haya sido egresado sin reintegrársele el saldo de su cuenta desee reclamar el mismo y dicho saldo se hubiere transferido al Secretario de Hacienda, según se indica en el Artículo anterior, deberá hacer la reclamación correspondiente por escrito a la institución pública en la cual estaba interno al momento de su egreso.

2 - La reclamación deberá ser sometida a la Administración del Tesoro del Departamento de Hacienda, luego de ser aprobada por el director de la institución pública. Al someter la reclamación deberán indicar el número, fecha e importe del comprobante de ajuste mediante el cual fueron transferidos los fondos a la Cuenta de Saldos Inactivos en Cuentas de Internos en Instituciones Públicas.

3 - En caso de que la reclamación sea efectuada por los herederos de un interno fallecido, se seguirá el mismo procedimiento establecido en los apartados 1 y 2 de este Artículo.

J - Otras Disposiciones

1 - Las reclamaciones de cheques emitidos pertenecientes a los internos que fallezcan en las instituciones públicas, se registrarán por las disposiciones del Reglamento Núm. 13, del Departamento de Hacienda, aprobado por el Gobernador de Puerto Rico el 6 de julio de 1950.

2 - Todo interno tendrá derecho a que se le informe, a solicitud propia o del familiar responsable, el balance de su cuenta y de no estar conforme con el mismo podrá efectuar la reclamación correspondiente al jefe de la dependencia a la cual pertenezca la institución pública.

3 - Aquellas instituciones que no permiten que los internos ingresen con dinero y otras pertenencias, podrán continuar aplicando dicha norma. No obstante, una vez la dejen sin efecto, tendrán que registrarse por las disposiciones de este Reglamento.

4 - Los formularios que se acompañan con este Reglamento debido a su uso poco frecuente, podrán reproducirlos en sus propias facilidades.

30-00-08

5 - Este Reglamento deroga la siguiente reglamentación:

a - Reglamento Núm. 30 de 15 de marzo de 1963.

b - Reglamento Núm. 30, Supl. Núm. 1 de 27 de junio de 1963.

c - Reglamento Núm. 30, Supl. Núm. 2 de 13 de mayo de 1971.

6 - Las disposiciones de este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su aprobación.


Carmen Ana Culpeper
Secretaria de Hacienda

Aprobado en 13 de marzo de 1984.

Anexos