

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7344**

Fecha Rad: **26 de abril de 2007**

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:


~~Francisco José Martín Caso~~

Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 52

RECLAMACIONES DE CHEQUES

Aprobado el 25 de abril de 2007

REGLAMENTO NUM. 52

ÍNDICE GENERAL

APARTADO	PAGINA
I Título	52-00-01
II Base Legal	52-00-01
III Propósito y Aplicación	52-00-01
IV Reclamaciones de Cheques con menos de seis meses de emitidos para las agencias a las cuales el Departamento de Hacienda les procesa reclamaciones de cheques	52-00-02
V Reclamaciones de cheques con menos de seis meses de emitidos para las agencias autorizadas a procesar reclamaciones de cheques	52-00-07
VI Reclamaciones de cheques con más de seis meses de emitidos	52-00-09
VII Disposiciones Generales	52-00-14
VIII Impugnación de Determinaciones del Secretario de Hacienda	52-00-17
IX Cláusula de Salvedad	52-00-17
X Derogación de Reglamentación	52-00-18
XI Vigencia	52-00-18

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Núm. 52

52-00-01

RECLAMACIONES DE CHEQUES

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como ***Reclamaciones de Cheques***.

Artículo II – Base Legal

Este Reglamento se emite de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 86 del Código Político de 1902, enmendado (3 LPRA 250). El mismo faculta al Secretario de Hacienda a expedir duplicados de cheques en sustitución del original cuando éste se extravíe, lo roben, esté destruido o mutilado de tal forma que lo haga no negociable.

Artículo III – Propósito y Aplicación

El propósito de este Reglamento es establecer el procedimiento a seguir por cualquier persona, agencia, municipio o corporación pública para la reclamación de cheques girados contra fondos estatales y federales.

Artículo IV- Reclamaciones de cheques con menos de seis meses de emitidos para las agencias a las cuales el Departamento de Hacienda les procesa reclamaciones

1. Cualquier persona interesada en obtener un nuevo cheque en sustitución del original deberá solicitarlo por escrito a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda o a la agencia que efectuó el pago. La solicitud la hará mediante el Modelo SC 811, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original, Anejo 1. Dicho Modelo se preparará en original y copia y deberá estar firmado por el reclamante. Si la solicitud fue por carta y está firmada por el reclamante, se comenzará la reclamación pero se enviará el Modelo SC 811 al beneficiario para que sea completado por éste. Los pensionados que interesen obtener un nuevo cheque en sustitución del original deberán solicitarlo por escrito o ir personalmente a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

2. La División de Reclamaciones del Área del Tesoro podrá, a solicitud del reclamante, enviar el Modelo SC 811 mediante facsímil para ser completado por éste. Luego de esto el reclamante lo entregará en la referida División para iniciar la reclamación.

3. La agencia que solicita la emisión del cheque será responsable de certificar que el cheque reclamado no esté anulado ni en proceso de anulación. De proceder el pago del mismo deberá completar la certificación que aparece en el Modelo SC 811 y lo enviará a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro para continuar con el trámite.

4. En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud deberá estar acompañada del cheque mutilado, cuando sea posible.

5. En caso de que el reclamante no sea la persona a favor de la cual se expidió el cheque original, junto con el Modelo SC 811, deberá acompañar una comunicación donde evidencie la posesión legítima del cheque. En estos casos, el duplicado del cheque se emitirá a favor del beneficiario original y la persona que establezca la reclamación debe evidenciar que es la dueña legítima del cheque. En estos casos, el duplicado del cheque se emitirá a favor del beneficiario original pero llevará un endoso del Secretario de Hacienda.

6. La División de Reclamaciones verificará los datos del cheque en el sistema en línea con el Banco Gubernamental de Fomento y de estar pendiente de pago procederá a ordenar la suspensión de pago del mismo a través del sistema y continuará con los trámites necesarios para emitir el nuevo cheque. De estar pagado y proceder la emisión de un duplicado, se anotará la fecha de pago y la secuencia en que se pagó para solicitar o imprimir copia del cheque y hacerla llegar al reclamante acompañada del Modelo SC 4522, Carta Formato, Anejo 2 para que éste indique si el endoso en el cheque no es legítimo.

7. Cuando el reclamante acuda a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro con un cheque cuyo endoso considera fraudulento, completará el Modelo SC 4409, Carta indicando que el endoso de un cheque no es legítimo, Anejo 3, para que se continúe con los trámites para la emisión de un nuevo cheque. Si el endoso del cheque no corresponde al reclamante, el caso se procesará como sigue:

a. **Si procede emitir un cheque en sustitución del original,** se referirá la reclamación a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro para que ésta solicite a la División de Servicio al Cliente del Banco Gubernamental de Fomento el crédito correspondiente. Cuando el banco comercial reembolse el importe, el Banco Gubernamental de Fomento emitirá un aviso de crédito a la cuenta del Secretario de Hacienda para que emita el nuevo cheque. Una vez se reciba el aviso de crédito, la División de Reclamaciones lo contabilizará en la cuenta L5960, Fondo 793, Agencia 025. Luego preparará el Modelo SC 735, Comprobante de Pago y procederá a emitir el nuevo cheque.

b. **Si no procede emitir un cheque en sustitución del original,** la agencia realizará la investigación administrativa correspondiente para recobrar los fondos indebidamente cobrados. Si del resultado de la investigación y gestiones de cobro se determina que la cuenta es incobrable se remitirá el caso, con evidencia de la investigación, a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro para proceder con la solicitud de crédito al Banco Gubernamental de Fomento. La agencia tendrá hasta 24 meses a partir de la fecha de emisión del cheque para completar este proceso. El Área del Tesoro solicitará el crédito y una vez recibido el mismo se realizará una remesa para contabilizar los fondos en la cuenta que notifique la agencia al momento de referir la reclamación.

8. En caso de reclamaciones en las cuales el cheque extraviado haya sido previamente endosado por su dueño, y el cheque haya sido pagado por el banco, no procede emitir un nuevo cheque ya que el endoso por parte del dueño original lo convierte en un instrumento negociable y sólo se le enviará fotocopia del cheque al reclamante.

9. Si un reclamante interesa dejar sin efecto una reclamación después de establecida la misma, entregará una notificación escrita a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro. Si el reclamante se encuentra fuera de Puerto Rico podrá notificar mediante facsímil para que no se continúe trabajando con la reclamación. Esto no revertirá la suspensión de pago del cheque hasta tanto se reciba la notificación por correo y en original. En el caso particular de los cheques de reintegro que son procesados a nombre de dos personas, para dejar sin efecto la reclamación, las dos personas a nombre de las cuales está el cheque firmarán la solicitud. Esta notificación será canalizada a través de las agencias o de las Oficinas de Distritos de Servicio al Contribuyente del Departamento de Hacienda.

10. La División de Reclamaciones identificará las solicitudes de nuevos cheques de acuerdo al Sistema que emitió el mismo, Sistema de Recursos Humanos Mecanizados (RHUM), Puerto Rico Integrated Financial Accounting System (PRIFAS) o Puerto Rico Income Tax Administration System (PRITAS).

11. **Si el cheque se emitió a través del Sistema RHUM** la División de Reclamaciones procesará el pago de éste como sigue:

a. Preparará el Modelo SC 4592, Lista de Cheques Autorizados a Reemplazarse del Sistema RHUM, Anejo 4, y lo enviará al Área de Tecnología de Información (ATI) para que cancelen el cheque original y emitan el nuevo cheque.

b. Tan pronto ATI emita los nuevos cheques los entregará a la División de Pagaduría del Área del Tesoro acompañado del Modelo SC 4592 en

el cual anotarán el número y fecha del nuevo cheque. Esta División los enviará al reclamante o a la agencia, según corresponda.

c. Con la copia de la nómina, la División de Reclamaciones efectuará las anotaciones del nuevo cheque en el expediente del caso.

12. **Si el cheque se emitió a través del Sistema PRIFAS**, la División de Reclamaciones procesará el pago de éste como sigue:

a. Preparará y enviará a la División de Conciliación del Área del Tesoro el Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques – Suplidores en el cual escogerá la opción de Reabrir Comprobante – Remitir. Entregará copia del Modelo a la División de Pagaduría del Área del Tesoro para que puedan determinar a que agencia enviar el nuevo cheque.

b. Después que la División de Conciliación registre la cancelación en el Sistema PRIFAS y dicho Sistema acepte la misma, se reprogramará el pago para la emisión del nuevo cheque.

c. Tan pronto ATI emita el nuevo cheque lo entregará a la División de Pagaduría quien lo enviará al reclamante o a la agencia, según corresponda.

d. La División de Reclamaciones verificará en el Sistema si se emitió el nuevo cheque e imprimirá la pantalla de “record payment” para efectuar las anotaciones correspondientes en el registro y en los expedientes.

13. **Si el cheque se emitió a través del Sistema PRITAS**, la División de Reclamaciones procesará el pago de éste como sigue:

a. La persona encargada en la División de Reclamaciones procederá a dar **paro-pago** en el Sistema PRITAS al cheque reclamado. La aprobación correspondiente la dará el Jefe de la División o su representante autorizado.

b. ATI emitirá el “voucher” de la nómina y la entregará a la División de Reclamaciones. Esta División verificará el “voucher” y solicitará el pago de la nómina. El Secretario Auxiliar o su representante autorizado aprobará el pago de la misma y la referirá a ATI para ser procesada.

c. ATI emitirá el cheque y lo entregará a la División de Pagaduría.

d. La División de Reclamaciones verificará que la dirección en los cheques emitidos esté correcta, de ser así, sacará fotocopia de los mismos para incluirlos en el expediente y los entregará a la División de Pagaduría para ser entregados al reclamante.

Artículo V- Reclamaciones de cheques con menos de seis meses de emitidos para las agencias autorizadas a procesar reclamaciones cheques

1. Las agencias autorizadas a procesar reclamaciones de cheques las realizarán conforme a las instrucciones establecidas en este Reglamento, excepto en lo siguiente:

a. Al recibir el Modelo SC 811 le asignarán un número control a cada reclamación y mantendrán un registro de las mismas. En casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud deberá estar acompañada del cheque mutilado, cuando sea posible.

b. Coordinarán con el Banco Gubernamental de Fomento el acceso al sistema bancario para que este le permita ordenar la suspensión de pago de los cheques, cuando sea necesario.

c. De estar pagado y el cheque proceder, al verificar los datos del mismo en el sistema en línea con el Banco Gubernamental de Fomento, anotarán la fecha de pago y la secuencia en que se pagó para solicitar o imprimir copia del cheque y hacerla llegar al reclamante acompañada del Modelo SC 4522.1, Carta Formato, Anejo 5, para que este indique si el endoso en el cheque no es legítimo.

d. Si el endoso no corresponde al reclamante enviarán la reclamación a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro de este Departamento para que se proceda, según lo dispuesto en el Artículo IV Inciso 6 anterior.

e. **Si la reclamación procede y el cheque se emitió a través del Sistema RHUM**, la Sección de Nómina del Área de Recursos Humanos de la agencia preparará el Modelo SC 4592.1, Lista de Cheques Autorizados a Reemplazarse del Sistema RHUM, Anejo 6. Dicho Modelo lo preparará en original y copia. Enviará la copia del Modelo junto con copia del cheque cancelado o evidencia de la suspensión del mismo en el sistema bancario y el

archivo electrónico con los datos para imprimir el nuevo cheque al Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda para que se proceda con la emisión del nuevo cheque. El original del Modelo y el cheque cancelado lo retendrá para sus archivos.

f. **Si el cheque fue emitido a través del Sistema PRIFAS**, la Oficina de Finanzas de la agencia cancelará el mismo utilizando el Modelo SC 742.1, Cancelación de Cheques – Suplidores. Preparará el mismo en original y copia. Enviará la copia del Modelo junto con copia del cheque cancelado o evidencia de la suspensión del mismo en el sistema bancario y el archivo electrónico con los datos para imprimir el nuevo cheque al Área de Tecnología de Información del Departamento de Hacienda para que se proceda con la emisión del nuevo cheque. El original del Modelo y el cheque cancelado lo retendrá para sus archivos.

g. Tan pronto el Área de Tecnología de Información emita los nuevos cheques los entregará a la División de Pagaduría para que éstos a su vez lo entreguen a la persona autorizada por la agencia a recoger los cheques.

Artículo VI- Reclamaciones de Cheques con más de seis meses de emitidos

1. Cualquier ciudadano que posea, o se le haya expedido un cheque que resultó cancelado por no presentarse al cobro antes de los seis (6) meses de su emisión tiene el legítimo derecho a reclamar el mismo dentro de un período de diez (10) años contados desde la fecha en que el cheque se canceló y reversó al fondo de origen. Esta reclamación será tramitada a través de la agencia que emitió el pago originalmente, según se indica:

a. Si el cheque a reclamarse se emitió contra **fondos estatales** se procederá como sigue:

(1) El reclamante llenará en original y dos copias el Modelo SC 811 y lo entregará al Área de Recursos Humanos o en la Oficina de Finanzas de la agencia correspondiente, junto con copia de una identificación con foto.

(2) La persona designada en el Área de Recursos Humanos o en la Oficina de Finanzas para trabajar estas reclamaciones, solicitará a la persona encargada de las listas de cheques cancelados que verifique si el cheque reclamado aparece cancelado.

(3) Si aparece cancelado, el encargado de la lista firmará la certificación del Modelo y devolverá el original y las dos copias a la División de Nóminas o a la División de Finanzas, según sea el caso, quienes verificarán en el Sistema PRIFAS o RHUM el pago original procesado y utilizando dichos datos de referencia prepararán un nuevo Comprobante de Pago o nómina, igual al documento procesado anteriormente.

(4) Luego de preparar el nuevo cheque enviarán una copia del Modelo con los datos del cheque sustituto al encargado de las listas para que efectúe las anotaciones de pago en las mismas y evitar así que se duplique el pago.

(5) En los casos donde el cheque no aparece cancelado, la agencia se asegurará no haber cancelado dicho cheque por que no procedía

el pago del mismo o si el cheque original se extravió que no se haya solicitado un cheque sustituto antes de cumplir los seis meses de emitido.

(6) De no haber ocurrido ninguna de las situaciones mencionadas, enviará la solicitud a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda para verificar si el cheque fue pagado por el Banco y continuar con el proceso de la reclamación, según lo dispuesto en el Artículo IV anterior, Inciso 6 en adelante.

(7) Es responsabilidad de la agencia asegurarse que dicho cheque no fue cancelado ni reclamado antes de enviar la solicitud de cheque sustituto a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

b. Si el cheque a reclamar se emitió contra **fondos federales** se procederá como sigue:

(1) El reclamante llenará en original y dos copias el Modelo SC 811. Las entregará en el Área de Recursos Humanos o en la Oficina de Finanzas de la agencia correspondiente.

(2) La persona designada para trabajar estas reclamaciones abrirá un expediente y le asignará al Modelo el número de reclamación. Dicho número constará de ocho dígitos. Los primeros dos corresponden a los últimos dígitos del año presupuestario en el que se recibe la reclamación y los demás dígitos corresponden al número de caso.

(3) Enviará el Modelo al encargado de las listas de cheques cancelados de su Área para que verifique si el mismo aparece cancelado.

(4) Si el cheque aparece cancelado, el encargado de las listas firmará la certificación del Modelo y devolverá el original y las copias a la División de Nóminas o la División de Finanzas, según sea el caso, para que preparen un nuevo comprobante y emitir el nuevo cheque.

(5) Luego de preparar el cheque le enviarán una copia del Modelo al encargado de la reclamación para el expediente y la otra al encargado de las listas para que efectúe las anotaciones de pago en las mismas.

(6) En los casos donde el cheque no aparece cancelado, por permanecer pendiente de pago luego de seis meses de su emisión, la agencia se asegurará no haber cancelado dicho cheque por que no procedía el pago del mismo o si el cheque original se extravió que no se haya solicitado un cheque sustituto antes de cumplir los seis meses de emitido.

(7) De no haber ocurrido ninguna de las situaciones mencionadas, enviará la solicitud a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda para verificar si el cheque fue pagado por el Banco y continuar con el proceso de la reclamación según lo dispuesto anteriormente.

c. Si el cheque a reclamar es un cheque de reintegro (PRITAS) se procederá como sigue:

(1) El reclamante llenará el Modelo SC 811 y lo entregará en la Oficina de Servicio al Contribuyente del Departamento de Hacienda, (Oficina 101), con copia de una identificación con foto. Si el cheque está a nombre de ambos cónyuges deberán entregar identificación con foto de cada persona.

(2) Dicha Oficina enviará el Modelo a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda. La persona designada en esta División para trabajar las reclamaciones verificará si el cheque aparece en el listado de cheques cancelados por permanecer pendientes de pago luego de seis meses de emitidos.

(3) Si aparece cancelado, firmará la certificación del Modelo y anotará el número de reclamación en el listado para evitar que se duplique el pago. Referirá el Modelo a la persona encargada de hacer la entrada de datos en el Sistema PRITAS para la emisión del nuevo cheque.

(4) El Área de Tecnología de Información del Departamento emitirá el cheque y lo enviará a la División de Pagaduría para ser recogido por el reclamante.

(5) En los casos donde el cheque no aparece cancelado, por permanecer pendiente de pago luego de seis meses de su emisión, la agencia se asegurará no haber cancelado dicho cheque por que no procedía el pago del mismo o si el cheque original se extravió que no se haya solicitado un cheque sustituto antes de cumplir los seis meses de emitido.

Artículo VII – Disposiciones Generales

1. Cuando un cheque se extravíe, es robado o está mutilado en tal forma que la información no esté clara y el pago procede, deberán establecer una reclamación para un duplicado de cheque a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro.

2. En los casos de reclamaciones de cheques cancelados girados contra fondos estatales previo a la aprobación de la Ley Núm. 264 del 5 de septiembre de 2003, se procederá a pagar y contabilizar los mismos en la cuenta L5973, Cheques Pendientes de Pago – Fondos Estatales.

3. En los casos de cheques emitidos para fondos estatales o federales, de no proceder la reclamación, se enviará una comunicación al reclamante para notificarle que la misma fue denegada y la razón por la cual se denegó. Se conservará copia de dicha comunicación en el expediente del caso.

4. La División de Reclamaciones del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda transferirá al Fondo General el importe de los cheques que hayan permanecido por dos años en la cuenta de pasivo antes mencionada. Cualquier reclamación de cheques emitidos contra el Fondo General, se cargará al presupuesto del Fondo General de cada agencia.

5. Las agencias prepararán comprobantes de pagos separados para procesar pagos contra fondos federales o fondos pareados. Al entrar dicho comprobante en la pantalla de **Schedule Payment** deberán oprimir el campo identificado como **Separate** para que el Sistema no agrupe el comprobante con otros pagos al proveedor. Esto se requiere con el propósito de facilitar la identificación

de los fondos a ser devueltos, de ser requerido, y la preparación de las listas de cheques cancelados.

6. Cuando el cheque esté a nombre de un fenecido, tramitarán el endoso del nuevo cheque conforme a lo establecido en el Reglamento Núm. 13, Cheques Expedidos a Favor de Personas Fenecidas.

7. Cualquier reclamación de cheques emitidos contra el fondo general en donde la agencia no tenga disponibles fondos para procesar el pago de la misma, se cargará al presupuesto del Fondo General de cada agencia.

8. Será responsabilidad de las agencias orientar a los reclamantes sobre el procedimiento para reclamar un nuevo cheque en sustitución del original. También serán diligentes en el trámite de la certificación requerida en el Modelo SC 811.

9. Las agencias autorizadas a procesar reclamaciones de cheques se asegurarán de que exista segregación de funciones que no permitan la comisión de irregularidades.

10. Cualquier reclamación relacionada con un cheque expedido por el Secretario de Hacienda que no esté contemplada en este Reglamento, deberá enviarse a la División de Reclamaciones, certificada por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado, para su evaluación.

11. En aquellos casos que el reclamante desconozca la agencia que originó el pago, solicitará orientación a la División de Reclamaciones del Área del Tesoro.

12. Cuando el cheque a reclamarse corresponde a un cheque de reintegro y el mismo es emitido a ambos cónyuges, el Modelo SC 811 deberá estar firmado por ambos cónyuges.

13. Toda reclamación de solicitud de cheques de reintegro se hará en el Centro de Servicios al Contribuyente del Departamento de Hacienda. Dicho Centro se asegurará de completar el Certificado que aparece en el Modelo SC 811.

14. Cuando el cheque es expedido a una persona que tiene tutor, es necesario que el tutor firme el Modelo SC 811.

15. No se establecerá distinción entre las reclamaciones de cheques extraviados que no fueron endosados por sus dueños y aquellos que sí fueron endosados antes que se extraviaran, excepto si el cheque aparece pagado por el banco. En este caso no procede emitir un nuevo cheque, ya que el endoso por parte del dueño original lo convierte en un instrumento negociable y sólo se le enviará fotocopia al reclamante.

16. Cuando sea necesario reversar una suspensión de pago (Stop Payment), el mismo estará autorizado mediante el Modelo SC 151, Autorización para Reversar Suspensión de Pagos, Anejo 7.

17. Se autoriza a reproducir los Modelos SC 811, SC 4522, SC 4409, SC 4592, SC 4522.1, SC 4592.1 y SC 151 en sus propias facilidades, igual a los diseños que se acompañan.

18. Las agencias son responsables de atender cualquier reclamación correspondiente a cheques cancelados cuyo importe se acreditó o devolvió al programa federal. En estos casos la agencia deberá hacer la reclamación al Gobierno Federal antes de realizar el reembolso correspondiente.

Artículo VIII – Impugnación de Determinaciones del Secretario de Hacienda

Cualquier funcionario o empleado afectado adversamente por una determinación del Secretario de Hacienda, tomada por virtud de este Reglamento, podrá solicitar dentro del término 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.

Artículo IX – Cláusula de Salvedad

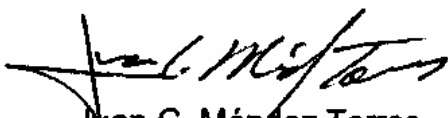
De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este Reglamento por un Tribunal de Justicia competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

Artículo X – Derogación de Reglamentación Anterior

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 6843 radicado en el Departamento de Estado el 23 de julio de 2004, conocido como Reglamento Núm. 52, Solicitud y Expedición de Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales, aprobado el 23 de julio de 2004 y el Reglamento Núm. 6928 radicado en el Departamento de Estado el 12 de enero de 2005, conocido como Reglamento Núm. 52, Solicitud y Expedición de Nuevos Cheques en Sustitución de los Originales de la Administración de los Sistemas de Retiro.

Artículo XI – 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.”



Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 25 de abril de 2007

Radicado en el Departamento de Estado el 26 de abril de 2007

Anejos