Gobierno de Puerto Rico
Area de Contabilidad Central de Gobierno
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
San Juan, Puerto Rico

5624

REGLAMENTO NUM. 9

Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda

Aprobado en 15 de mayo de 1997

Reglamento Núm. 9

INDICE GENERAL

5626

APARTADO		PAGINA
I-	Título	9-00-01
II-	Base Legal	9-00-01
III-	Propósito	9-00-01
IV-	Aplicación	9-00-02
V-	Definición de Términos	9-00-02
VI-	Nombramientos	
	A- Oficial Pagador Especial	9-00-04
	B- Oficial Pagador Auxiliar	9-00-06
	C- Oficial Pagador Sustituto	9-00-07
	D- Oficial Pagador Especial de Viaje	9-00-08
	E- Oficial Pagador Auxiliar de Indole Confidencial	9-00-08
VII-	Cuenta Bancaria	9-00-09
VIII-	Petición de Fondos	9-00-10
IX	Solicitud de Línea de Crédito	9-00-11
X-	Desembolsos	9-00-12
XI-	Liquidación de Cuenta Mensual	9-00-16
XII-	Conciliación de la Cuenta Bancaria	9-00-19
XIII-	Depósitos a la Cuenta Corriente del Secretario	9-00-21
XIV-	Cierre de Año Fiscal	9-00-23
XV-	Firma de Cheques Mediante el Uso de Máquina	9-00-25
XVI-	Anulación de Cheques	9-00-29
XVII-	Cheques Caducos	9-00-30
XVIII-	Expedición de Cheques en Sustitución del Original	9-00-31
XIX-	Fondo de Caja Menuda	9-00-33
XX-	Aportación Seguro Social	9-00-34
XXI-	Contribución Retenida a Empleados	9-00-36
XXII-	Cese, Renuncia o Separación	9-00-37
XXIII-	Oficial Pagador de Viaje	9-00-39
XXIV-	Disposiciones Generales	9-00-41
XXV-	Cláusula de Salvedad	9-00-43
XXVI-	Impugnación de Determinaciones del Secretario	9-00-43
XXVII-	Derogación de Reglamentación	9-00-44
XXVIII-	Vigencia	9-00-46

Núm. 5626
Fecha: 15 de mayo de 1997 12:00 m.
Aprobado: Norma Burgos
Secretaria de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Servicios

Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Area de la Contabilidad Central de Gobierno
San Juan, Puerto Rico

Reglamento Núm. 9 9-00-01

Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda

Artículo I - Título

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento de Oficiales Pagadores Especiales.**

Artículo II - Base Legal

Este Reglamento se promulga de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 14-a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, y a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada. El mencionado Artículo 14-a faculta al Secretario de Hacienda a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos que sean necesarios para implantar la citada Ley Núm. 230.

Artículo III- Propósito

Este Reglamento se emite para establecer las normas básicas que dirigirán las operaciones de los Oficiales Pagadores Especiales nombrados por el Secretario de Hacienda, de sus

Auxiliares, o cualquier persona autorizada a realizar las funciones de pagador.

Artículo IV- Aplicación

Las disposiciones de este Reglamento aplican y deberán cumplirse rigurosamente tanto por el personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda como Oficial Pagador Especial o como Pagador Auxiliar. Además, deberán ser observadas por cualquier personal de la agencia y cualquier persona particular que sea designada para realizar alguna misión oficial.

Artículo V - Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

A- Agencia- Cualquier organismo gubernamental cuyos fondos por ley estén bajo la custodia y control del Secretario de Hacienda.

B- Año Fiscal- Es el periodo comprendido entre el 1 de julio de cualquier año natural y el 30 de junio del año natural siguiente, ambos inclusive.

C- Asignación- Suma de dinero autorizada por la Asamblea Legislativa con el propósito de llevar a cabo una actividad específica o lograr ciertos objetivos.

D- Fondo- Suma de dinero u otros recursos separados con el propósito de llevar una actividad específica o lograr ciertos objetivos de acuerdo con las leyes, reglamentos, restricciones o limitaciones especiales y que constituye una entidad fiscal y de contabilidad independiente.

E- Oficial Pagador Especial- Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la misma o cuando él lo crea conveniente, para efectuar los desembolsos que se le autoricen en su carta de nombramiento.

F- Oficial Pagador Auxiliar- Personal de la agencia nombrado por el Secretario de Hacienda, a solicitud del jefe de la agencia, para que actúe como ayudante del Oficial Pagador Especial.

G- Oficial Pagador de Viaje- Cualquier personal del organismo gubernamental o persona particular designada a realizar una misión oficial en o fuera de Puerto Rico.

H- Oficial Pagador Sustituto- Oficial Pagador Auxiliar designado como representante autorizado del Oficial Pagador Especial quien ejercerá las funciones de éste en casos de ausencias por motivo de vacaciones regulares o de enfermedad, licencia sin sueldo o en caso de emergencia.

I- Secretario- Se refiere al Secretario de Hacienda o al personal en quien él delegue los poderes y deberes que se le fijan en este Reglamento.

J- Sistema de Línea de Crédito- Método bajo el cual la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial recibe los fondos en la medida que los cheques emitidos por él se presenten a ser redimidos contra la cuenta que éste tiene en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

K- Sistema de Petición de Fondos- Método bajo el cual el Secretario de Hacienda emite un cheque a nombre del Oficial Pagador Especial por el importe mensual asignado para que éste efectúe los desembolsos autorizados en su carta de nombramiento.

Artículo VI - Nombramientos

A- Oficial Pagador Especial

1- El personal que recomiende la agencia para ejercer como pagador no debe realizar otras funciones que puedan confligir con sus funciones como pagador. Deberá contar con la preparación, experiencia y reunir las cualidades morales necesarias para asumir dichas funciones.

2- Una vez se designe al candidato, el jefe de la agencia enviará al Negociado de Intervenciones de este Departamento los siguientes documentos:

a- Modelo SC 796, Solicitud y Nombramiento de [ ] Oficial Pagador [ ] Auxiliar [ ] Sustituto

b- Modelo SC 827, Solicitud y Aprobación de Cuenta Corriente

c- Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas

3- En los casos en que la suma de los desembolsos autorizados al Oficial Pagador Especial excedan la fianza global establecida para el personal del Gobierno, deberán enviar el Modelo SC 4255, Notificación de Cambio en la Fianza Global Estatal.

4- El Jefe de la División de Oficiales Pagadores Especiales, al evaluar la solicitud de nombramiento, determinará si el Oficial Pagador Especial funcionará bajo el Sistema de Petición de Fondos o del Sistema de Línea de Crédito.

5- El Oficial Pagador Especial sólo efectuará los desembolsos autorizados en su carta de nombramiento y por el importe mensual autorizado.

6- El jefe de la agencia, o su representante autorizado, solicitará por escrito al Negociado de Intervenciones cuando determine descontinuar o añadir algún objeto de desembolso, aumentar el importe mensual a pagar o descontinuar el nombramiento del Oficial Pagador Especial.

7- Cuando se cancele el nombramiento a un OPE y éste tenga más de 10 Oficiales Pagadores Auxiliares, el jefe de la agencia, o su representante autorizado, puede recomendar que dichos Auxiliares conserven su nombramiento y prestar sus servicios al nuevo OPE. En estos casos deberán acompañar, además del Modelo SC 796, el Modelo SC 796.1.

B- Oficial Pagador Auxiliar

1- El jefe de la agencia podrá solicitar al Secretario el nombramiento de un Oficial Pagador Auxiliar, el cual deberá reunir los mismos requisitos establecidos para el Oficial Pagador Especial.

2- El nombramiento lo tramitará igual al del Oficial Pagador Especial excepto que no tendrán que enviar el Modelo SC 827, Solicitud y Aprobación para Abrir una Cuenta Bancaria, si no es necesario que el Oficial Pagador Auxiliar tenga una cuenta corriente.

C- **Oficial Pagador Sustituto**

1- Los Oficiales Pagadores Auxiliares podrán nombrarse como sustitutos de los Oficiales Pagadores Especiales y asumirán los mismos deberes y responsabilidades del Oficial Pagador Especial a nombre del cual actúan.

2- El jefe de la agencia, o su representante autorizado, deberá preparar un Modelo SC 796 para notificar dicho nombramiento al Negociado de Intervenciones y solicitar le cancelen el nombramiento como Auxiliar.

3- La firma del Oficial Pagador Sustituto se registrará en el banco donde el Oficial Pagador Especial tenga su cuenta bancaria.

4- Este girará contra la cuenta del Oficial Pagador Especial y firmará los cheques y demás documentos, indicando primero el nombre del Oficial Pagador y debajo su firma.

6- El jefe de la agencia o su representante autorizado deberá informar al banco y a la División de Oficiales Pagadores Especiales cada vez que el Oficial Pagador Sustituto entre en función y cada vez que cese la misma.

D - Oficial Pagador Especial de Viaje

1- El Secretario, a solicitud del jefe de la agencia o del Gobernador de Puerto Rico, podrá nombrar Oficiales Pagadores de Viaje.

2- El Modelo SC 866, Solicitud, Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador de Viaje, lo enviará a la aprobación del Secretario. Dichos Pagadores se regirán por la reglamentación vigente sobre gastos de viaje.

E- **Oficial Pagador Auxiliar de Indole Confidencial**

1 - Las agencias que designen personal para realizar investigaciones de indole confidencial y que realicen pagos para obtener pruebas relacionadas con dicha investigación, deberán nombrar a dicho personal como Pagador Auxiliar. Para solicitar el nombramiento enviarán al Negociado de Intervenciones el Modelo SC 796.

2 - Los Pagadores Auxiliares nombrados de acuerdo al apartado anterior no entrarán en funciones como tales hasta tanto sean asignados a realizar una investigación confidencial.

3 - Cuando sea necesario establecer un fondo de caja menuda para uso de estos Pagadores Auxiliares, el Oficial Pagador solicitará la misma al Negociado de

Intervenciones de este Departamento de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo XIX de este Reglamento.

Artículo VII - Cuenta Bancaria

A- El Modelo SC 827, Solicitud y Aprobación para Abrir una Cuenta Bancaria, lo usarán los Oficiales Pagadores Especiales o sus Auxiliares que funcionen bajo el Sistema de Petición de Fondos o del Sistema de Línea de Crédito, para solicitar al Secretario la autorización para abrir una cuenta bancaria. Lo usarán, además, los Oficiales Pagadores Especiales o Auxiliares bajo el Sistema de Petición de Fondos, cuando vayan a cambiar su cuenta corriente a otra institución financiera depositaria de fondos públicos.

B- El Oficial Pagador Especial procederá, con la copia aprobada del Modelo SC 827, a abrir la cuenta en el banco designado. Si la autorización es para abrir una cuenta corriente en la banca privada, notificará por escrito a la División de Oficiales Pagadores Especiales el número de la cuenta asignada y el nombre y dirección de la institución bancaria.

C- Los Oficiales Pagadores Especiales, o sus Auxiliares, ordenarán la impresión de sus cheques a la institución bancaria donde poseen su cuenta corriente. Será su responsabilidad ordenar la reimpresión de cheques antes de que se agoten las existencias de los mismos.

Artículo VIII - Petición de Fondos

A- El Oficial Pagador Especial bajo el Sistema de Petición de Fondos usará el Modelo SC 760, Petición de Fondos, para solicitar al Secretario los fondos necesarios para cubrir los gastos del mes. Cuando efectúen pagos contra fondos federales y estatales, deberán hacer una petición de fondos para cubrir los pagos contra fondos federales y otra para los fondos estatales.

B- El jefe de la agencia, antes de firmar el Modelo, deberá verificar que las cuentas del Oficial Pagador Especial estén al día y que los fondos solicitados son necesarios.

C- Las peticiones deberán radicarse en el Negociado de Intervenciones **cinco días** antes de comenzar el mes para el cual se solicitan los fondos. Debe evaluarse cuidadosamente los estimados de gastos de manera que una sola petición sea suficiente para cubrir los gastos del mes. Durante cualquier mes, peticiones adicionales deberán estar justificadas por el jefe de la agencia y las mismas deben enviarse al referido Negociado no más tarde del **día 25** de cada mes. El Secretario no aprobará peticiones de fondos adicionales que excedan el balance del fondo o asignación autorizada por Ley.

D- El Secretario emitirá el cheque a nombre del Oficial Pagador Especial. Este deberá depositarlo a su cuenta corriente tan pronto lo reciba.

E- Bajo ninguna circunstancia un Oficial Pagador Especial puede hacer efectivo un cheque que reciba del Secretario en calidad de anticipo, excepto en los casos de Oficiales Pagadores de Viaje o cuando éste opere bajo el Sistema de Caja Menuda.

F- Cuando un Oficial Pagador Especial tenga que anticipar fondos a sus Auxiliares, éste debe emitir el cheque como sigue: Juan del Pueblo, Oficial Pagador Auxiliar. Antes de emitir el cheque debe verificar que el Pagador Auxiliar tenga sus cuentas al día.

Artículo IX - Solicitud de Línea de Crédito

A- El Oficial Pagador Especial bajo el Sistema de Línea de Crédito, para solicitar al Secretario los fondos necesarios para cubrir los gastos del mes, procederá igual a lo establecido en el Artículo **VIII** para los que están bajo el Sistema de Petición de Fondos. En estos casos en lugar de utilizar el Modelo SC 760 utilizarán el Modelo SC 825, Petición de Línea de Crédito - Oficial Pagador, para solicitar una línea de crédito.

B- En los casos donde el Oficial Pagador Especial tenga Auxiliares desglosará al dorso del Modelo SC 825 el importe del crédito asignado a cada Auxiliar con cuenta bancaria para cubrir los gastos mensuales de dichos Auxiliares.

C- Las agencias, para facilitar al Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico la identificación y el procesamiento de las peticiones de línea de crédito o modificaciones a las mismas, asignarán un número adicional al Modelo SC 825, Petición de Línea de Crédito. Dicho número consistirá de ocho dígitos de los cuales los primeros dos corresponden al año fiscal, tres al código de la agencia y los últimos tres al número correlativo asignado a la petición, comenzando con el 001 cada año fiscal.

D- A los Oficiales Pagadores Especiales que funcionan bajo el Sistema de Línea de Crédito no se le emitirá cheque debido a que la cuenta bancaria de éstos en el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico funciona con balance cero. Sólo se harán transferencias bancarias a dicha cuenta para redimir los cheques emitidos por el Oficial Pagador Especial que se presenten al cobro a dicho Banco por otras instituciones bancarias.

Artículo X - Desembolsos

A- El Oficial Pagador Especial efectuará los desembolsos contra los fondos y asignaciones aprobados en su Petición de Fondos o Solicitud de Línea de Crédito y por los objetos de desembolsos autorizados en su carta de nombramiento. Los desembolsos se harán de acuerdo con las leyes y reglamentos bajo los cuales se autoriza al Oficial Pagador Especial a realizar los pagos. Bajo ninguna circunstancia efectuará desembolsos en exceso de los fondos anticipados o de la línea de crédito aprobada por el Secretario

para cada asignación o fondo. No debe utilizar los fondos autorizados de una asignación o fondo para efectuar pagos que correspondan a otra asignación o fondo. Cualquier violación a lo aquí dispuesto será causa suficiente para la revocación del nombramiento.

B- Los desembolsos que efectúe el Oficial Pagador Especial los hará mediante el Modelo SC 779, Comprobante de Pago de Oficial Pagador Especial. Los mismos deben estar sustentados por el original del documento que da origen al pago.

C- Los comprobantes de pago serán numerados por el Oficial Pagador Especial en estricto orden numérico, comenzando cada año fiscal con el número uno.

D- Todos los desembolsos que efectúe el Oficial Pagador Especial se harán directamente a las personas naturales o jurídicas que hayan prestado los servicios o provisto los suministros o a los cesionarios bonafide según lo dispuesto en el Artículo 201 del Código Político Administrativo, según enmendado.

E- Todo cheque que expida el Oficial Pagador Especial, o sus Auxiliares, requerirá, además de su firma, la firma del jefe de la agencia o su representante autorizado. Las agencias donde los cheques se firman a máquina deberán seguir las disposiciones establecidas en el Artículo XV, Firma de Cheque Mediante el Uso de Máquina, indicadas más adelante.

F- Será responsabilidad del jefe de la agencia asegurarse que no se emitan cheques en exceso a la petición de fondos o a la línea de crédito autorizada al Oficial Pagador Especial para ese mes. En aquellos casos donde los desembolsos puedan exceder la petición de fondos o la línea de crédito autorizada, el jefe de la agencia, luego de verificar que dichos desembolsos se justifican, se comunicará con el Oficial Pagador Especial para que éste solicite una Petición de Fondos o Línea de Crédito adicional para cubrir los desembolsos. Hasta tanto no se reciba aprobada la Petición o la aprobación de la Línea de Crédito adicional, no se podrán emitir los cheques. **Bajo ninguna circunstancia se autorizará efectuar desembolsos en cuentas al descubierto.**

G- Cuando las agencias paguen la nómina del personal a través del Oficial Pagador Especial, antes de efectuar los desembolsos, éste deberá verificar las firmas que aparecen en los certificos de la nómina, además de la disponibilidad de fondos. Después de efectuado el pago, deberá completar el certifico provisto en la nómina para su uso.

H- La Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, según enmendada por la Ley Pública Núm. 99-15 de 13 de noviembre de 1985, hizo extensivo la compensación por horas extras trabajadas al personal del Gobierno, efectivo el 15 de abril de 1986, excepto para aquellas clases de empleados públicos indicadas en la propia Ley Federal. Esta aplica a todo el Personal del Gobierno, independientemente de si su **status** es regular, probatorio o transitorio.

Los Oficiales Pagadores Especiales autorizados a efectuar pagos por concepto de sueldos prepararán una nómina separada para pagar las horas extras, con sus respectivos cheques. Las horas extras trabajadas se compensarán a razón de tiempo y medio del sueldo regular. Estas se determinarán a base del exceso de la jornada regular diaria de 7 1/2 horas o del exceso de la jornada regular semanal de 37 l/2 horas, con excepción de aquellos casos cubiertos por disposiciones especiales.

El pago por concepto de horas extras no estará sujeto a descuentos por concepto de aportaciones a los Sistemas de Retiro debido a que la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, (3 L.P.R.A. 761 **et seg.**), dispone que dicho pago no se debe considerar al computar las aportaciones a dichos Sistemas. La aportación patronal al Seguro Social se hará conforme a las instrucciones establecidas más adelante en este Reglamento. La aportación patronal a la Corporación del Fondo de Seguro del Estado la efectuará según la reglamentación establecida por este Departamento para hacer dicho pago.

El pago por concepto de horas extras a puestos regulares lo cargarán a la Asignación 07, Sueldos, Compensación Extraordinaria - Personal Regular, utilizando el objeto de desembolso 1170, Sueldos, Compensación Extraordinaria, Puestos Regulares. En los casos de personal transitorio, dicho pago lo cargarán contra la Asignación 02, Sueldos, Puestos Transitorios, utilizando el objeto de desembolso 1180, Sueldos, Compensación Extraordinaria, Puestos Transitorios.

I- Los reembolsos por concepto de gastos de viaje a funcionarios y empleados públicos los hará mediante el Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje. Dichos reembolsos los efectuará conforme a lo dispuesto en la reglamentación sobre gastos de viaje emitida por este Departamento.

Artículo XI - Liquidación de Cuenta Mensual

A- Los Oficiales Pagadores Especiales deberán rendir su cuenta corriente mensual dentro de los **primeros 10 días laborables** después de finalizado el mes objeto de informe.

B- Para rendir su cuenta corriente utilizarán el Modelo SC 759 - Cuenta Corriente - Petición de Fondos o el Modelo SC 759.1 - Cuenta Corriente - Línea de Crédito, según corresponda. Con dicho Modelo deberán enviar a este Departamento los siguientes documentos, de acuerdo con los desembolsos que efectúen:

1- Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje

2- Modelo SC 732, Nómina de Personal Irregular, en los casos donde el Oficial Pagador esté autorizado a realizar dichos pagos.

3- Modelo SC 757, Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses o Más Correspondiente al Mes de _____

4- Modelo SC 759 A, Detalle de Desembolsos*

5- Modelo SC 759 E, Conciliación de Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador para el mes de _____.**

6- Modelos SC 779, Comprobante de Pago de Oficial Pagador Especial

7- Modelo SC 759 A.1, Liquidación de Petición de Línea de Crédito de Oficiales Pagadores Especiales ***

8- Modelo SC 806, Nómina Especial del Oficial Pagador, en los casos donde éste efectúa pagos por un mismo concepto a varios acreedores o beneficiarios.

9- Copia de la Cuenta Bancaria Comercial.

---

* Oficial Pagador bajo el Sistema de Petición de Fondos.

** Para uso del Oficial Pagador independientemente del Sistema bajo el cual funcionen

*** Oficial Pagador bajo el Sistema de Línea de Crédito.

10- Copia de los contratos por concepto de servicios profesionales y consultivos o de contratos por servicios formalizados durante el mes.

11- Copia de las órdenes de compra, así como los originales de las facturas comerciales, pagadas durante el mes y demás documentos generados por el Oficial Pagador Especial que afectan los registros de Contabilidad Central (CIFAS).

C- De no recibirse dicha cuenta dentro del término de **10 días,** establecido en el Apartado A anterior, el Oficial Pagador Especial será considerado moroso.

D- La División de Oficiales Pagadores Especiales otorgará al Oficial Pagador Especial moroso hasta **tres prórrogas de 10 días cada una** para que envíe la referida liquidación. Una vez finalizado el tercer plazo sin que dicho Pagador rinda la misma, este Departamento no procesará peticiones de fondo o aprobará la línea de crédito, según sea el caso, hasta que rinda la misma.

E- Cuando la División de Oficiales Pagadores Especiales encuentre diferencias en las cuentas de los Oficiales Pagadores Especiales, notificará las mismas mediante el Modelo SC 208, Informe de Diferencias. Estos deberán liquidar las diferencias en un plazo de **30 días**. Si las diferencias no son liquidadas dentro del plazo establecido, la referida División otorgará hasta dos prórrogas de **10 días cada una**. Si finaliza el segundo plazo sin que se liquiden dichas diferencias, este Departamento procederá según lo indicado en el Apartado **D** anterior.

F- Aquellos Oficiales Pagadores Especiales a los cuales no se les procesen peticiones de fondos o aprueben la línea de crédito por más de un mes, según sea el caso, por las razones indicadas en este Artículo, el Secretario podrá revocarle su nombramiento.

Artículo XII - Conciliación de la Cuenta Bancaria

A- Las agencias designarán una persona que tendrá la función de conciliar los libros del Oficial Pagador con el Estado Mensual de la Cuenta de Banco. La persona así designada no deberá realizar funciones que puedan resultar conflictivas con dicha función. **Además, mantendrá en confidencialidad cualquier investigación, intervención o informe que le sea requerido hasta la divulgación oficial de la información, excepto lo provisto en el Apartado B - 3 de este Artículo.**

B - Para efectuar la conciliación bancaria procederán como sigue:

1 - Utilizarán el Modelo SC 759-E, Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial para el Mes de _____, independientemente del Sistema bajo el cual funcione el Oficial Pagador Especial.

2 - Preparará una relación de los cheques emitidos que estén pendientes de pago por el banco indicando el número, fecha, beneficiario e importe de cada cheque. Detallará primero los cheques que caducaron en el mes objeto de informe, indicando el importe total de éstos, luego indicarán los cheques no caducados cuyo importe se reflejará en el espacio provisto en el referido Modelo para **Cheques en Circulación.**

3 - Si al realizar la conciliación se encuentran diferencias entre la información provista por el banco y los registros del Oficial Pagador Especial, deberá aclararlas con éste antes de entregar la conciliación a la aprobación del jefe de la agencia o su representante autorizado. De no aclarar las mismas deberá rendir un informe al jefe de la agencia o su representante autorizado para informarle la situación.

Las agencias serán responsables de solucionar inmediatamente cualquier diferencia surgida en la conciliación bancaria. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que cualquier diferencia surgida en dicha conciliación permanezca sin resolverse por un período mayor de **tres meses**. De transcurrir el referido período sin resolverse las mismas, este Departamento no aprobará petición de fondos o línea de crédito alguna hasta tanto se resuelvan o aclaren las diferencias.

4 - Al finalizar la conciliación, certificará la misma como correcta y solicitará la aprobación del jefe de la agencia o su representante autorizado. Retendrá la última copia del modelo para sus registros.

5 - El Oficial Pagador Especial, después de aprobada la conciliación bancaria por el jefe de la agencia o su representante autorizado, enviará la misma al Negociado de Intervenciones de este Departamento dentro de los primeros **30 días** de finalizar cada mes.

C- La persona designada por la agencia para efectuar la conciliación de la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial deberá efectuarla dentro de los **próximos tres días** de recibida la cuenta de banco y los documentos para conciliar la misma. De no efectuarse en el plazo establecido, el jefe de la agencia o su representante autorizado, le concederá por escrito hasta dos prórrogas de **cinco días** cada una. Si al finalizar la segunda prórroga ésta sigue sin efectuar la conciliación, se le podrá aplicar las normas disciplinarias establecidas por la agencia.

D- Los cheques emitidos por los Oficiales Pagadores Especiales, devueltos por el banco pagados y cancelados, una vez efectuada la conciliación bancaria se archivarán en orden numérico bajo la custodia del Oficial Pagador Especial. Así mismo, éste deberá custodiar todos los registros relacionados con sus operaciones y los tendrá disponibles para futuras auditorías realizadas por la Oficina del Contralor y de este Departamento.

Artículo XIII - Depósitos a la Cuenta Corriente del Secretario

A- Los Oficiales Pagadores Especiales y sus Auxiliares depositarán en la cuenta corriente del Secretario los fondos que reciban por conceptos de intereses devengados en su cuenta corriente, devolución de pagos indebidos o en exceso, devolución de fondos de caja menuda o de fondos sobrantes al cierre de año fiscal y anulación de cheques.

B- Los Oficiales Pagadores Especiales bajo el Sistema de Petición de Fondos al efectuar depósitos a la cuenta corriente del Secretario, utilizarán las hojas de depósito provistas por la institución bancaria donde éste tenga la misma. Además, prepararán el Modelo SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse. Endosarán los valores recibidos con un sello el cual contendrá impreso la información fija sobre: nombre de la agencia, número del pagador, fecha, número de depósito y concepto. La información referente a fecha, número de depósito y concepto deberá llenarla como sigue:

1- Fecha- Fecha del depósito en el formato día, mes y año.

2- Núm. Depósito- Indicarán los últimos cuatro dígitos del número impreso en la hoja de depósito.

3- Concepto- Indicarán la cifra de ingreso en los casos de intereses devengados en su cuenta corriente o el objeto de desembolso cuando se trate de un reembolso o de una anulación de cheque correspondiente a un pago indebido.

C- Los Oficiales Pagadores Especiales que estén bajo el Sistema de Línea de Crédito deberán entregar los valores al Recaudador Oficial de su agencia para que éste los deposite a la cuenta corriente del Secretario. Además, prepararán el Modelo SC 826.1, Entrega y Recibo de Fondos, el cual entregarán al Recaudador Oficial con los valores recibidos.

Artículo XIV - Cierre de Año Fiscal

A- Los anticipos de fondos, o peticiones de línea de crédito, contra asignaciones presupuestarias para usarse en el mes de junio se efectuarán en la fecha que establezca el Secretario en la Carta Circular que se emite anualmente para impartir las instrucciones a seguir por los Oficiales Pagadores Especiales para el cierre de año fiscal.

B- Los Oficiales Pagadores Especiales o Auxiliares, independientemente del Sistema bajo el cual funcionen, harán las gestiones para liquidar las cuentas, gastos y compromisos pendientes de pago antes del **30 de junio** de cada año fiscal.

C- Los Oficiales Pagadores Especiales bajo el Sistema de Anticipo de Fondos retendrán de los saldos no gastados al **30 de junio**, el importe para efectuar los pagos pendientes de los gastos legítimamente originados o de obligaciones legalmente contraídas durante dicho año fiscal. Los que estén bajo el Sistema de Línea de Crédito pueden retener el importe autorizado no gastado a dicha fecha exclusivamente para efectuar el pago de los referidos gastos, sin originar ningún comprobante para afectar la contabilidad.

D- Antes del **30 de junio** de cada año fiscal, el personal designado por la agencia deberá certificarle todas aquellas cuentas, gastos y obligaciones pendientes de liquidar que vayan a pagarse a través del Oficial Pagador después del cierre de año fiscal.

E- Los Oficiales Pagadores Especiales bajo el Sistema de Petición de Fondos al devolver el importe de los saldos no retenidos expedirá un cheque a nombre del Secretario con la fecha del **30 de junio** de cada año fiscal. El Oficial Pagador Auxiliar hará lo mismo excepto que emitirá el cheque a nombre del Oficial Pagador Especial y lo entregará a éste para su endoso a favor del Secretario. El Oficial Pagador Especial será responsable de que el cheque emitido por él y el emitido por el Pagador Auxiliar se depositen al **30 de junio** en el banco donde el Secretario tiene su cuenta corriente, de acuerdo con las instrucciones establecidas en la Carta Circular de cierre de año fiscal.

Después de efectuado el depósito, prepararán el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, con fecha del **30 de junio**. Dicho Modelo deberá estar en este Departamento no más tarde **del tercer día laborable** del mes de julio de cada año fiscal. Sin embargo, en los casos de Oficiales Pagadores Especiales destacados en el exterior, debido a la distancia territorial envuelta y que en algunos casos envuelve cambio de moneda, enviarán el referido Modelo en la fecha que se establezca en la Carta Circular que emita este Departamento para impartir las instrucciones a seguir por los Oficiales Pagadores Especiales para el cierre de año fiscal.

F- Aquellos Oficiales Pagadores Especiales que funcionan bajo el Sistema de Línea de Crédito deberán cancelar el importe de los créditos no retenidos mediante la preparación del Modelo SC 825, Petición de Línea de Crédito - Oficial Pagador Especial. Además, deberán preparar el Modelo SC 826, Solicitud de Ajuste a Cuenta Bancaria de Línea de Crédito, para cancelar dicho importe en la cuenta de banco. Dichos Modelos

deberán enviarlos a este Departamento en la fecha que se establezca en la Carta Circular que se emite anualmente para impartir las instrucciones para el cierre del año fiscal.

G- Bajo ninguna circunstancia después del **30 de junio** deberá permanecer en poder del Oficial Pagador Especial saldo o crédito alguno para los cuales no hayan justificado su retención. El saldo o crédito retenido no podrá utilizarse en ninguna circunstancia para pagar cuentas u obligaciones contraídas en el nuevo año fiscal.

H- Cuando los Oficiales Pagadores Especiales bajo el Sistema de Petición de Fondos devuelvan el balance del importe retenido al **30 de junio**, porque no quedan obligaciones pendientes de pago, emitirán un cheque a nombre del Secretario y, después de depositarlo en la cuenta corriente de éste, prepararán el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa.

Artículo XV- Firma de Cheques Mediante el Uso de Máquina

A - La máquina deberá ubicarse, en un área separada, en la Oficina del Director donde el Oficial Pagador Especial preste servicios y únicamente tendrá acceso a la misma el personal que autorice por escrito el Director de dicha Oficina.

B - En todos los cheques del Oficial Pagador Especial aparecerán dos firmas las cuales deberán estar autorizadas en el Registro de Firmas. Deberán tener disponibles tantos sellos y placas de firmar como firmas autorizadas en dicho Registro.

C - El Director de la oficina será responsable de la custodia de los sellos y de las placas de firmar cheques, las cuales guardará en una caja de seguridad. Este funcionario será el que tendrá conocimiento de la combinación de la caja de seguridad y será responsable de mantener bajo custodia las copias de las llaves de dicha caja y de la máquina de firmar cheques. Este deberá designar una persona de su confianza para que realice estas funciones en su ausencia.

D - Si el Director de la oficina renuncia o es separado de su cargo, la persona que le sustituye deberá cambiar la combinación de la caja de seguridad.

E - El Director de la oficina designará un funcionario para que custodie la existencia de los cheques en blanco, los cuales guardará en un lugar seguro bajo llave y se encargará de recibir y distribuir los mismos. El funcionario que custodiará la existencia de cheques en blanco debe responder a un área de trabajo de la Oficina diferente al del encargado de preparar los cheques.

F - El funcionario que tenga bajo su custodia los cheques en blanco deberá verificar cada entrega de cheques y llevará un registro, en forma de inventario perpetuo, de los cheques en blanco recibidos del proveedor y de los entregados para la firma. De acuerdo con los comprobantes de pago que se preparen, éste entregará la cantidad exacta de cheques en blanco a la persona encargada de preparar los mismos, quien contará los cheques recibidos y verificará la numeración de estos.

G- El Oficial Pagador Especial verificará que la cantidad de cheques coincida con la entregada por la persona encargada de preparar los mismos y que el número de cada cheque sea el mismo que se indica en el Comprobante de Pago.

H - Una vez realizado lo anterior, pasará los cheques con los Comprobantes al Director de la oficina donde presta servicios o su representante autorizado, quien cotejará los mismos y dará su aprobación para la firma de los cheques.

I - En caso de que en el proceso de firmar cheques algunos de estos resulten dañados o inservibles, el Oficial Pagador Especial deberá escribir sobre los mismos, de una forma visible, la palabra **NULO**.

J - El Oficial Pagador Especial verificará con el contador o registro de la máquina que la cantidad de cheques firmados coincida con el número de cheques indicados en la máquina. Deberá mantener constancia escrita de los cheques firmados a máquina, así como los cheques que resulten dañados o inservibles. Este será responsable de la custodia de los cheques emitidos pendiente de entrega.

K - Cuando éste termine de firmar los cheques entregará el sello al Director de la oficina o a su representante autorizado para que lo guarde en la caja de seguridad.

L - Un funcionario ajeno a la función de pagos deberá llevar un registro diario de la lectura métrica de la máquina de firmar cheques al comienzo y al cierre de operaciones. Además, verificará que dichas lecturas coincidan con la cantidad de cheques diarios expedidos por el Oficial Pagador Especial.

M - El Supervisor inmediato del encargado de los cheques realizará inventarios físicos periódicos de los cheques en blanco.

N - Cuando sea necesario ordenar sellos para firmar cheques, ya sea porque se mutile u ocurra un cambio en los funcionarios autorizados a firmar, deberán solicitarlo con las especificaciones y con tiempo suficiente de acuerdo con el procedimiento de compra establecido en la agencia. Cuando se reciban los sellos deberán entregarlos a la mano al Director de la oficina o su representante autorizado, donde presta servicios el Oficial Pagador Especial. El funcionario que reciba los sellos deberá verificar que la cantidad de sellos coincida con la ordenada y que los mismos estén de acuerdo a lo solicitado.

O - Los funcionarios a nombre de los cuales estén hechos los sellos verificarán la corrección de los mismos.

P - Los sellos mutilados o que correspondan a funcionarios que han cesado en sus funciones se destruirán junto con la placa a la brevedad posible. En la destrucción deberán estar presentes por lo menos cuatro funcionarios, incluyendo un representante

de la oficina de compras y un auditor, los cuales certificarán, mediante **Acta Oficial** la destrucción de los mismos.

Artículo XVI - Anulación de Cheques

A- El Oficial Pagador Especial que reciba un cheque expedido por él para ser anulado y aún no hayan transcurrido seis meses de su expedición, deberá indicar sobre el mismo la palabra **Anulado**. Además, deberá preparar el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, y acompañar con el mismo copia de la hoja de depósito para contabilizar dicha transacción en el Sistema de Contabilidad Central.

Cuando el cheque a ser anulado tenga seis meses o más de expedido procederá a cancelar el mismo. También, preparará el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, para rebajar el importe del cheque anulado de la cuenta de **Cheques Pendientes de Pago - Fondos Estatales** o de la cuenta de **Cheques Pendientes de Pago - Fondos Federales,** según corresponda. Si el cheque tiene más de dos años de emitido, antes de preparar el Modelo SC 710, deberá verificar con la División de Contaduría General del Area del Tesoro si el importe correspondiente a dicho cheque fue transferido al Fondo General, de ser fondos estatales. De haberse transferido a dicho Fondo, en lugar de afectar la cuenta **Cheques Pendientes de Pago - Fondos Estatales** afectarán dicho Fondo. Después, deberá localizar el Modelo SC 757, Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses o más correspondientes al mes de _____, en el cual incluyó el cheque e indicará al lado de éste el número y la fecha del Modelo SC 710 mediante

el cual contabilizó la anulación del mismo. El Modelo SC 710 lo enviará al Negociado de Intervenciones y conservará el cheque anulado.

B- Si el Oficial Pagador Especial está bajo el Sistema de Línea de Crédito y el cheque a ser anulado no tiene seis meses de expedido, procederá a indicar sobre el mismo la palabra **Anulado.** Además, deberá preparar el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, para contabilizar la transacción en el Sistema de Contabilidad Central como sigue:

Dr 1010 Efectivo

Cr Objeto de Gasto

También, preparará el Modelo SC 825, Petición de Línea de Crédito, para llevar el importe del cheque nuevamente a la obligación. En dicho Modelo indicará la frase **no enviar al Area del Tesoro.**

Artículo XVII - Cheques Caducos

A- Dentro de los primeros 10 días del próximos mes, los Oficiales Pagadores bajo el Sistema de Petición de Fondos prepararán un Modelo SC 757, Relación de Cheques Pendientes de Pago Por Seis Meses o más correspondiente al mes de _____, por cada cuenta de banco, para informar al Negociado de Intervenciones los cheques pendientes de pago. Deberán, además, emitir un cheque a favor del Secretario por el importe de dicha relación. El mismo deberá depositarlo a la cuenta corriente del

Secretario, según las instrucciones establecidas en el Artículo **XIII- B** de este Reglamento. Además, prepararán el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, para contabilizar dicho importe en la cuenta **Cheques Pendientes de Pago - Fondos Estatales** o en la cuenta **Cheques Pendientes de Pago - Fondos Federales**, según corresponda. El original del Modelo SC 745, acompañado del Modelo SC 757, lo enviarán a la División de Contabilidad de Ingresos y una copia a la División de Contaduría General del Area del Tesoro.

B - Los Oficiales Pagadores Especiales bajo el Sistema de Línea de Crédito procederán igual a lo establecido en el inciso anterior excepto que no emitirán cheque y utilizarán el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, para contabilizar el importe de los cheques pendientes de pago por seis meses o más. En estos casos prepararán una copia adicional del Modelo SC 710, para el Negociado de Intervenciones y otra copia adicional para el Area del Tesoro, las cuales identificarán en la esquina superior izquierda del Modelo. Además, deberán preparar el Modelo SC 826 para ajustar su cuenta bancaria por dicho importe.

Artículo XVIII - Expedición de Cheques en Sustitución del Original

A- El Oficial Pagador Especial, independientemente del Sistema bajo el cual funcione, podrá expedir un nuevo cheque en sustitución del original siempre y cuando no hayan transcurrido **seis meses** desde la fecha de la emisión del mismo.

B- Toda solicitud radicada ante un Oficial Pagador Especial deberá contener la correspondiente certificación de la agencia de que el cheque sujeto a reclamación no está anulado ni se encuentra en proceso de anulación y que procede el pago del mismo. La solicitud se efectuará mediante el Modelo SC 811, Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original. En los casos de mutilación o destrucción parcial del cheque, dicho Modelo deberá estar acompañado del cheque mutilado.

C- Cuando se trate de un cheque extraviado, el Oficial Pagador Especial ordenará al banco que suspenda el pago del mismo.

D- El Oficial Pagador Especial emitirá el nuevo cheque igual que el original excepto que la fecha y el número será el que corresponda al momento de ser expedido. Además, indicará sobre el mismo la siguiente frase **Este cheque sustituye el cheque número** _____. También, completará en el Modelo SC 811 la información relacionada con la expedición del nuevo cheque.

E- Cuando el cheque original es recuperado por el dueño después que éste solicitara la suspensión de pago del mismo pero aún no ha recibido el nuevo cheque, el dueño del cheque deberá comunicarse con el Oficial Pagador Especial para que ordene al banco deje sin efecto la suspensión de pago.

F- Si el cheque original tiene seis meses o más de expedido o el Oficial Pagador Especial que lo emitió cesó en sus funciones como tal, el dueño del cheque deberá solicitar al Secretario la emisión de un nuevo cheque conforme a la reglamentación vigente sobre el particular.

G- Toda reclamación de cheque emitido por un Oficial Pagador Especial con seis meses o más de expedido debe ser canalizada a través de dicho Pagador. Antes de enviar el Modelo SC 811 al Area del Tesoro, el Oficial Pagador deberá verificar si el pago procede. Además, enviará con dicho Modelo una copia de los Modelos SC 745, Comprobante de Remesa, o del SC 710, Comprobante de Jornal, según sea el caso y del SC 757, Relación de Cheques Caducados, como prueba de que el dinero fue ingresado y contabilizado en los libros del Secretario de Hacienda.

Artículo XIX - Fondo de Caja Menuda

A- Cuando una agencia necesite establecer un fondo de caja menuda, deberá solicitarlo por escrito al Negociado de Intervenciones de este Departamento. En dicha comunicación indicará las razones por las cuales solicita la caja menuda y un estimado mensual de los gastos que se pagarán de la misma.

B- En los casos de Pagadores Auxiliares, el Oficial Pagador Especial expedirá un cheque a nombre del Auxiliar por el importe que se le aprobó.

anotar en el cheque su número de identificación patronal y el trimestre al cual corresponde el depósito. En los casos donde las aportaciones exceden de $50,000 al año, deberán realizar los pagos al Servicio de Rentas Internas Federal mediante transferencias electrónicas. Aquellos Oficiales Pagadores Especiales que funcionan bajo el Sistema de Línea de Crédito efectuarán dichas transferencias a través del Banco Gubernamental de Fomento.

C- Para informar a dicho Sistema los salarios pagados, utilizarán el Formulario 941PR, Planilla para la Declaración Trimestral del Patrono - Contribución Federal al Seguro Social Federal. Los términos para radicar la misma serán:

Trimestre	Termina en	Vencimiento
enero a marzo	31 de marzo	30 de abril
abril a junio	30 de junio	31 de julio
julio a septiembre	30 de septiembre	31 de octubre
octubre a diciembre	31 de diciembre	31 de enero

D- Si al momento de radicar el Formulario 941PR al Oficial Pagador Especial no se le ha asignado aún el número de identificación patronal, éste deberá acompañar con dicho Formulario el pago del trimestre objeto de informe. El cheque lo hará a nombre de **Rentas Internas Federal** y lo enviará por correo al Centro de Servicios del IRS. En el

espacio **Núm. Identificación Patronal** del Modelo 941PR, indicará la palabra **solicitado** y la fecha en que lo solicitó.

Artículo XXI - Contribución Retenida a Empleados

A- Los Oficiales Pagadores, independientemente del Sistema bajo el cual funcionen, efectuarán los depósitos de la contribución sobre ingreso retenida mediante el sistema de cupones establecido por el Area de Rentas Internas de este Departamento.

B- Para ser incluidos en dicho Sistema, deberán completar el Modelo SC 4809 (Hacienda), Informe de Número de Cuenta Organizaciones (Patronos) y lo enviarán a dicha Area.

C- Efectuarán los depósitos dentro de los 15 días siguientes al mes en el cual realizarán la retención, para evitar el pago de penalidades.

D- Si la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial está en uno de los bancos designados por este Departamento como depositarios de la contribución patronal, expedirá el cheque a nombre de dicho banco. Si dicho Pagador tiene su cuenta en otro banco, incluido el Banco Gubernamental de Fomento, deberá expedir el cheque a nombre del Secretario de Hacienda y efectuar el depósito en cualquier Colecturía de Rentas Internas.

E- Para efectuar los depósitos, el Area de Rentas Internas les enviará una libreta de cupones. Cada vez que efectúe un depósito deberá acompañar el cheque con el cupón correspondiente.

F- En lo que reciben la libreta, usarán un cupón manual, Forma 499-R-l-A, Depósito Mensual de Contribución Retenida Patronal. En estos casos, el cheque deberán expedirlo a nombre del **Secretario de Hacienda** y depositarlo en una colecturía.

G- Los bancos depositarios de la contribución patronal sólo aceptarán depósitos que se efectúen dentro de los 15 días siguientes al mes objeto de depósito, después deberán depositarlos en cualquier Colecturía de Rentas Internas.

H- Anualmente, deberán radicar en el Negociado de Contribución sobre Ingresos, la Forma 499-R-3, Estado de Conciliación, (Original) no más tarde del **31 de enero del año siguiente al año natural** para la cual se rinde.

Artículo XXII - Cese, Renuncia o Separación

A- El Oficial Pagador Especial que cese en sus funciones como tal, enviará la liquidación de su cuenta a este Departamento dentro de los primeros **10 días laborables** después de la fecha en que cese o en que su nombramiento sea innecesario.

B- Si el personal que se desempeña como Oficial Pagador Especial va a ser separado de su empleo, será responsabilidad del jefe de la agencia notificarle con tiempo sobre dicha determinación para que éste rinda la liquidación antes de la fecha de efectividad del cese.

C- Los Oficiales Pagadores Especiales que operen bajo el Sistema de Petición de Fondos deberán preparar una lista de los cheques emitidos por él que estén pendientes de pago a la fecha de su renuncia o separación del servicio. El original de dicha lista lo enviará a este Departamento junto con la liquidación de su cuenta. Además, le proveerá una copia a la institución financiera en la cual tiene su cuenta bancaria y otra a la persona designada por su agencia para que efectúe la conciliación de su cuenta corriente. Deducirá de dicha cuenta el importe correspondiente a los cheques pendientes de pago y expedirá un cheque a favor del Secretario por el balance. Cuando aplique, hará un estimado de los cargos bancarios para los próximos seis meses y los sumará al importe total de los cheques en circulación para determinar el balance a devolver a este Departamento.

D- Si el Oficial Pagador Especial funciona bajo el Sistema de Línea de Crédito, éste se comunicará con el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico para informarle el número del último cheque emitido por él.

E- En los casos donde el Oficial Pagador Especial tenga a su cargo Oficiales Pagadores Auxiliares, sus nombramientos quedarán automáticamente cancelados. Los Oficiales Pagadores Auxiliares deberán someter al Oficial Pagador Especial la liquidación

de su cuenta dentro de los primeros **10 días laborables** después de la fecha en que dicho Oficial Pagador Especial cese como tal o antes que su separación del servicio se haga efectiva, según sea el caso. De estar bajo el Sistema de Petición de Fondos, procederán conforme a lo establecido en el inciso **C** anterior excepto que el original de la lista lo someterán al Oficial Pagador Especial. Si están bajo el Sistema de Línea de Crédito, procederán según lo indicado en el inciso **D** anterior. Cuando el Oficial Pagador Auxiliar efectúe sus desembolsos sólo en efectivo, deberá devolver al Oficial Pagador Especial el balance de su caja menuda. Además, someterá el informe de liquidación de la misma dentro del periodo antes indicado.

F- En caso de muerte de un Oficial Pagador Especial, el jefe de la agencia será responsable de notificar la defunción a este Departamento y a la institución bancaria donde éste tenía su cuenta. Además, deberá preparar y enviar a este Departamento la liquidación de la cuenta de dicho Oficial Pagador Especial, de acuerdo a las instrucciones establecidas en los incisos **C** y **D** anteriores, según sea el caso.

Artículo XXIII - Oficial Pagador de Viaje

A- El Modelo SC 866, Solicitud, Nombramiento, Orden de Viaje y Petición de Fondos, lo utilizarán las agencias para solicitar al Negociado de Intervenciones el nombramiento de un Oficial Pagador de Viaje.

B- Los Oficiales Pagadores de Viaje se regirán por las disposiciones reglamentarias emitidas por este Departamento sobre gastos de viajes.

C- Para devolver el anticipo no gastado a las asignaciones o fondos de origen, entregará el dinero al Oficial Recaudador de la agencia, dentro de los primeros **tres días laborables** después de regresar del viaje, para que lo deposite a la cuenta corriente del Secretario de acuerdo con la reglamentación establecida. Si los fondos están en cheques de viajero, deberá expedir los mismos a nombre del Secretario antes de entregarlos al Recaudador Oficial.

D- Dentro de los **10 días laborables** después de su regreso del viaje, enviarán al referido Negociado la liquidación del anticipo recibido mediante el Modelo SC 741, Liquidación de Fondos Anticipados a Oficiales Pagadores de Viaje. De no recibirse dicha liquidación dentro del referido plazo, el Oficial Pagador de Viaje se considerará moroso.

E- La División de Oficiales Pagadores Especiales otorgará hasta **dos prórrogas de 10 días cada una** para que envíe dicha cuenta. Si al finalizar el segundo plazo aún no rinden la misma, el Negociado de Intervenciones procederá a emitir una Factura al Cobro, Modelo SC 724, por el importe al descubierto.

F- Dicha División notificará las diferencias que encuentre de la cuenta rendida por el Oficial Pagador de Viaje mediante el Modelo SC 208, Informe de Diferencias. Este

deberá liquidar dichas diferencias en un plazo de **30 días**. De no liquidarlas dentro de dicho plazo, la referida División procederá según lo indicado en el Apartado E anterior.

Artículo XXIV - Disposiciones Generales

A- Cuando un Oficial Pagador Especial o un Pagador Auxiliar cesa en sus funciones y el nuevo incumbente no es nombrado durante el mes, el jefe de la agencia o su representante autorizado será responsable de rendir el informe mensual de transacciones.

B- Los Oficiales Pagadores Especiales destacados en oficinas continentales deberán regirse por las disposiciones de este Reglamento. Las transferencias de fondos de la cuenta bancaria del Secretario a sus cuentas bancarias se harán mediante transferencias cablegráficas, con la regularidad que coordinen el Area del Tesoro y el Banco Gubernamental de Fomento.

C- Cuando un Oficial Pagador Especial deba retener algún por ciento del pago de los servicios prestados por contrato, éste efectuará el pago sin incluir el importe correspondiente al por ciento retenido. Preparará un Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, para contabilizar el importe así retenido. Para ello debitará la cuenta de asignación de la cual se efectuó el pago, con el mismo objeto de desembolso con el cual realizó el pago. El crédito será, dentro del mismo fondo, a la cuenta de pasivo 5112 - Por Ciento.

Retenido en Contratos - No Registrados en el Sistema y codificará el campo **I/D** con la acción **I**.

D- Los Oficiales Pagadores Especiales utilizarán el Modelo SC 732, Nómina para Personal Irregular, para pagar la liquidación de las vacaciones acumuladas al personal irregular que se separe del servicio por cualquier causa, hasta un máximo de **60 días laborables**. También usarán dicho Modelo para liquidar el balance de licencia regular acumulado a fin de año fiscal, cuando aplique.

E- Los Oficiales Pagadores Especiales, independientemente bajo el sistema que funcionen, deberán enviar liquidaciones separadas en los casos donde adquieran equipo o activo fijo. Deberán, además, preparar Hojas de Batch separadas para enviar dichas liquidaciones. Es necesario que al someter las mismas acompañen una copia adicional de éstas para uso del Negociado de Intervenciones. Tanto en las liquidaciones como en las Hojas de Batch, estamparán sobre las mismas un sello de tamaño razonable que lea **Propiedad.**

F- Bajo ningún concepto los Oficiales Pagadores Especiales deben usar el número de identificación patronal asignado al Gobierno Central por el Servicio de Rentas Internas Federal al preparar las Formas 499-R 2/W-2PR.

G- En los casos donde el Oficial Pagador Especial pague sueldos sujeto a descuentos por concepto de **Medicare,** deberá incluir esos sueldos en la línea **7c** del Formulario 941 PR.

H- Los organismos que interesen mecanizar las operaciones del Oficial Pagador Especial deberán solicitar la aprobación de este Departamento.

I Próximamente, emitiremos un Suplemento para establecer el uso, preparación y trámite de los Modelos mencionados en este Reglamento.

Artículo XXV - 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.

Artículo XXVI - Impugnación de Determinaciones del Secretario

A- Cualquier petición presentada impugnando alguna determinación del Secretario de Hacienda tomada de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, será atendida mediante los procedimientos administrativos informales del Departamento.

B- Si la controversia no pudiera resolverse por tales medios, se notificará a la persona su derecho a presentar una querella de conformidad con el Reglamento de Procedimiento Adjudicativo Uniforme, aprobado por el Departamento de Hacienda de acuerdo con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, codificado en el Departamento de Estado con el número 3991.

Artículo XXVII- Derogación de Reglamentación

A- Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 9, aprobado el 13 de noviembre de 1947, y los siguientes Suplementos al mismo:

1- Suplemento Núm. 2, aprobado el 5 de marzo de 1948

2- Suplemento Núm 3, aprobado el 29 de marzo de 1948

3- Suplemento Núm. 6, aprobado el 4 de marzo de 1949

4- Suplementos Núms. 7 y 8, aprobados el 5 de abril de 1947

5- Suplementos Núms. 10, 11 y 12, aprobados el 7 de marzo de 1952

6- Suplemento Núm. 13, aprobado el 10 de septiembre de 1952

7- Suplemento Núm. 15, aprobado el 15 de julio de 1954

8- Suplemento Núm. 16, aprobado el 12 de abril de 1955

9- Suplementos Núms. 17 y 18, aprobados el 17 de marzo de 1955

10- Suplemento Núm. 19, aprobado el 6 de abril de 1955

11- Suplemento Núm. 21, aprobado el 1 de junio de 1955

12- Suplemento Núm. 22 (Rev.) aprobado el 4 de enero de 1960

13- Suplemento Núm. 23, aprobado el 1 de septiembre de 1955

14- Suplemento Núm. 24, aprobado el 28 de mayo de 1958

15- Suplemento Núm. 25, aprobado el 6 de diciembre de 1960

16- Suplemento Núm. 26, aprobado el 21 de junio de 1961

17- Suplemento Núm. 27, aprobado el 2 de marzo de 1962

18- Suplemento Núm. 28, aprobado el 8 de agosto de 1963

19- Suplemento Núm. 30, aprobado el 11 de mayo de 1976

20- Suplemento Núm. 31, aprobado el 24 de junio de 1983

21- Suplemento Núm. 32, aprobado el 1 de febrero de 1984

22- Suplemento Núm. 33, aprobado el 10 de agosto de 1995

B - Deroga, además, las siguientes cartas circulares:

1- Carta Circular Núm. 59 de 8 de mayo de 1947

2- Carta Circular Núm. 7 de 6 de octubre de 1947

3- Carta Circular Núm. 1300-5-54 de 14 de septiembre de 1953

4- Carta Circular Núm. 1300-16-54 de 26 de marzo de 1954

5- Carta Circular Núm. 1300-2-55 de 6 de julio de 1954

6- Carta Circular Núm 1300-10-63 de 26 de noviembre de 1962

7- Carta Circular Núm. 1300-14-63 de 16 de enero de 1963

8- Carta Circular Núm. 1300-5-66 de 3 de septiembre de 1964

9- Carta Circular Núm 1300-7-67 de 21 de febrero de 1967

10- Carta Circular Núm. 1300-7-76 de 24 de noviembre de 1975

11- Carta Circular Núm. 1300-8-83 de 14 de marzo de 1983

12- Carta Circular Núm. 1300-29-84 de 28 de junio de 1984

13- Carta Circular Núm. 1300-22-85 de 22 de mayo de 1985

14- Carta Circular Núm. 1300-21-87 de 19 de junio de 1987

15- Carta Circular Núm. 1300-31-88 de 27 de mayo de 1988

16- Carta Circular Núm. 1300-37-88 de 21 de junio de 1988

17- Carta Circular Núm. 1300-14-90 de 17 de abril de 1990

18- Carta Circular Núm. 1300-15-90 de 25 de abril de 1990

19- Carta Circular Núm. 1300-13-91 de 16 de octubre de 1990

18- Carta Circular Núm. 1300-14-93 de 16 de abril de 1993

Artículo XXVIII- Vigencia

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir a los **30 días** a partir de la fecha de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Sección 2.8 de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Manuel Díaz Saldaña
Secretario de Hacienda

Aprobado el 15 de mayo de 1997.

Radicado en el Departamento de Estado el 15 de mayo de 1997.