Departamento de Estado

Núm. 6428

A la fecha de: 8 de abril de 2002

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NUM. 19

INDICE GENERAL

APARTADO	PAGINA
Título	19-00-01
Base Legal	19-00-01
Aplicación y Propósito	19-00-01
Contabilidad de Cheques Caducos	19-00-02
Solicitud de Nuevo Cheque	19-00-02
Publicación de Cheques no Reclamados	19-00-03
Disposiciones Generales	19-00-04
Impugnación de Determinaciones del Secretario de Hacienda	19-00-04
Cláusula de Salvedad	19-00-04
Derogación de Reglamentación	19-00-05
Vigencia	19-00-05

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

Reglamento Núm. 19 19-00-01

DEUDAS PENDIENTES DE PAGO

TITULO

Este Reglamento se conocerá como ***Reglamento de Deudas Pendientes de Pago.***

BASE LEGAL

Este Reglamento se emite de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 14-a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada y a las disposiciones del Artículo 87 del Código Político de 1902, según enmendado. Estos facultan al Secretario de Hacienda a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos relacionados con los cheques cuyo importe se ingresó a la cuenta de Cheques Pendientes de Pago.

APLICACIÓN Y PROPÓSITO

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todos los cheques expedidos contra fondos estatales. El propósito de este Reglamento es establecer las normas a seguir por el Departamento de Hacienda para acreditar a la cuenta **CHEQUES PENDIENTES DE PAGO** el importe de los cheques emitidos por el Secretario de Hacienda o por un Oficial Pagador Especial que tengan seis meses o más de emitidos, así como la liquidación de los mismos.

CONTABILIDAD DE CHEQUES CADUCOS

1. El importe de los cheques caducos girados contra fondos estatales se contabilizarán a la cuenta **L5973 – CHEQUES PENDIENTES DE PAGO – FONDOS ESTATALES.**

2. El importe de los cheques emitidos bajo los Sistema **PRIFAS** y **PRITAS** se contabiliza automáticamente en la cuenta de pasivo antes mencionada.

3. El Secretario de Hacienda, al finalizar cada mes, preparará y certificará un informe de todos aquellos cheques expedidos por los Sistemas PRIFAS, RHUM y PRITAS que estén pendientes de pago por seis meses o más. El mismo indicará el número de cheque, fecha de emisión, nombre y número de seguro social de la persona a la cual se expidió el cheque, número de cuenta de Banco y número de cuenta de asignación contra la cual se expidió el mismo.

La División de Reclamaciones del Área del Tesoro utilizará el informe del Sistema RHUM arriba indicado para contabilizar el importe de los cheques caducos a la cuenta **L5973**. Esto lo hará mediante el Modelo SC 710, *Comprobante de Jornal.*

SOLICITUD DE NUEVO CHEQUE

1. El Modelo SC 811, *Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original*, Anejo, se usará para reclamar un nuevo cheque en sustitución del cheque caduco. Dicho Modelo se preparará en original y copia y deberá acompañarse con el cheque original. En aquellos casos en que no se acompañe el cheque, se indicarán las razones por las cuales no pueden enviar el mismo y una certificación de la Oficina de Disposición de Documentos Fiscales de que el cheque no fue pagado. Si la solicitud fue por carta y está firmada por el reclamante, se anejará la misma al original del Modelo SC 811 y en el espacio correspondiente a la firma se indicará la frase **ver firma en la carta que se acompaña.**

2. Si la persona a la cual se expidió el cheque ha fallecido, la División de Reclamaciones seguirá las instrucciones establecidas por el Secretario de Hacienda en el Reglamento Núm. 13, Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda.

PUBLICACION DE CHEQUES NO RECLAMADOS

1. El Banco Gubernamental de Fomento, en coordinación con la División de Reclamaciones, preparará una lista de aquellos cheques de $25.00 o más que tengan más de dos años de ingresados en la cuenta **CHEQUES PENDIENTES DE PAGO** y que aún siguen pendientes de reclamación.

2. Al finalizar cada año presupuestario, el Secretario de Hacienda publicará la referida lista en las Colecturías de Rentas Internas y en la página del Internet de Hacienda, por un término no menor de 60 días. La lista incluirá el nombre de la persona a favor de quien se expidió el cheque en orden alfabético, número, fecha e importe del cheque. Dicha lista debe estar certificada por la División de Reclamaciones del Area del Tesoro.

3. La División de Reclamaciones del Area del Tesoro, 15 días después de transcurridos los 60 días de publicada la lista, transferirá al Fondo General, el importe de aquellos cheques que no fueron reclamados, independientemente de cual sea su cuantía. Dicha transferencia la hará mediante el Modelo SC 710, *Comprobante de Jornal.*

4. Dentro del término de 10 años, contados a partir de la fecha de la transferencia al Fondo General, cualquier persona que crea tener derecho a reclamar el importe de un cheque así transferido, hará su reclamación a la División de Reclamaciones del Area del Tesoro. Dicha División evaluará la solicitud y, de proceder el pago, lo hará con cargo a cualesquiera fondos disponibles en el Fondo General.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Cuando el tomador original del cheque ha fallecido, el cheque se enviará a la División de Reclamaciones del Area del Tesoro para el endoso del mismo.

2. Las instrucciones a seguir por los Oficiales Pagadores Especiales para los cheques caducos emitidos por estos se harán mediante suplemento a este Reglamento.

IMPUGNACION DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Cualquier funcionario o empleado afectado adversamente por una determinación del Secretario de Hacienda tomada en virtud de este Reglamento podrá solicitar a éste, dentro del término razonable de treinta 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, 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 Núm. 230.

CLAUSULA 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 del mismo.

DEROGACION DE REGLAMENTACION

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 19 del 30 de noviembre de 2000 y el Suplemento Núm. 1 de 19 de enero de 2001.

VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir a los 30 días a partir de la fecha de radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Juan A. Flores Galarza
Secretario de Hacienda

Aprobado el 8 de abril de 2002

Radicado en el Departamento de Estado el

Radicado en la Biblioteca Legislativa el

Anejo

Modelo SC 811
Regl. Núm. 19
8 abril 02

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Commonwealth of Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Department of the Treasury

Número Number
Fecha Date

SOLICITUD DE NUEVO CHEQUE EN SUSTITUCION DEL ORIGINAL

Application for New Check in Substitution of the Original

1. Descripción del Cheque
Description of Check

Nombre y Dirección del Tomador Name and Address of Payee	Importe Amount	Número Number	Fecha Date

Librador
Drawer

Banco
Drawee

2. Concepto por el cual se expidió el cheque
Reason for issuance of check

3. ¿Fue expedido el cheque a su favor? En caso negativo, explique cómo llegó a su poder.
Was check issued to your order? If not, explain how it came into your possession.

☐ Sí ☐ No
Yes

4. ¿Recibió usted o alguien en su lugar el cheque? Si el cheque fue recibido, explique toda la información relacionada con el extravío, sustracción, mutilación o destrucción del cheque?
Did you receive the check or someone on your behalf? If the check was receive,state all information known by your regarding the loss, theft, mutilation or destruction of the check.

☐ Sí ☐ No
Yes

5. ¿Estaba endosado el cheque? En caso afirmativo indique la forma exacta del endosado.
Was check endorsed? If endorsed, state exact manner of the endorsement.

☐ Sí ☐ No
Yes

6. Declaro bajo las penalidades de perjurio que soy el dueño legítimo del cheque antes descrito, que no lo he cobrado ni he autorizado a nadie a cobrarlo, que no ha sido anulado, que todos los datos suministrados en esta solicitud son correctos de acuerdo con mi mejor información y creencia; y se expida un nuevo cheque en sustitución del original.

I state under penalty of perjury that I am the legitimate owner of the above described check, that I have not collected it nor authorized anybody to do it, that it has not been void, that all information herein included is correct to my best knowledge and belief; of the original be issued.

COMPLETESE SI EL RECLAMANTE NO SABE FIRMAR
To be executed if Claimant does not know how to sign

_____
Firma del Testigo de la Marca – Signature of Witness of the Mark

_____
Nombre del Testigo de la Marca- Name of Witness of the Mark
(use letra de Molde – Please Print)

_____
Dirección del Testigo – Address of Witness
(use letra de Molde – Please Print)

_____
Nombre y Firma o Marca del Reclamante- Name and Signature of Mark of Claimant

_____
Número de Seguro Social – Social Security Number

_____
Nombre y Firma del Cónyuge o Tutor – Name and Signature of Spouse or Tutor

_____
Número de Seguro Social – Social Security Number

_____ _____
Fecha – Date **Teléfono** - Phone

PARA USO DE LA AGENCIA – For Use of the Agency

Certifico que de acuerdo con nuestros récords no se ha procesado ni está en proceso ninguna anulación del cheque original Núm. _____ de _____ expedido a favor de _____ Cifra de Cuenta _____ y que procede el pago del mismo.

_____ _____
Fecha **Director de Nómina u Oficial Pagador Especial**

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA – FOR USE OF THE DEPARTMENT OF THE TREASURY

COMPROBANTE DE REINTEGRO		DESCRIPCION DEL NUEVO CHEQUE		
Número	Fecha	Número	Fecha	Tomador

Lea las instrucciones al dorso antes de llenar este formulario
Before filling this Form read instructions at the back

INSTRUCCIONES

1. Este modelo se completará a máquina o en tinta usando letra de molde. No se borrará y de ser necesario hacer alguna corrección, la misma será autenticada con las iniciales de la persona o personas responsables.

2. El reclamante completará todos los espacios del modelo excepto los que han sido previamente completados por el Secretario de Hacienda u Oficial Pagador Especial.

3. Si el reclamante es el dueño original del cheque, firmará en el apartado número 6 tal como se indica su nombre en el apartado número 1.

4. Si el reclamante fuere una corporación, sociedad, asociación, etc., en el espacio correspondiente a la firma se escribirá el nombre de la corporación, sociedad, asociación, etc., seguido de la firma de un oficial autorizado a establecer esta reclamación. Se estampará, además, el sello de la corporación, sociedad, asociación, etc.

5. Si el cheque original es recibido o recuperado después que se ha establecido la reclamación pero antes de recibir el nuevo cheque en sustitución del original, el reclamante del cheque lo notificará al Secretario de Hacienda o al Oficial Pagador Especial correspondiente y no deberá presentarlo al cobro hasta tanto se le autorice.

6. Si el cheque original es recuperado después que el reclamante ha recibido o se ha hecho efectivo el nuevo cheque en sustitución del original, el original no será válido y deberá ser devuelto inmediatamente al Secretario de Hacienda o al Oficial Pagador Especial correspondiente.

7. El reclamante enviará este modelo debidamente completado a la División de Reclamaciones del Area del Tesoro del Departamento de Hacienda o al Oficial Pagador Especial correspondiente.

INSTRUCTIONS

1. This form shall be typed or filled in ink using block style letters. No erasures are permitted and if corrections are necessary, the same shall be authenticated with the initials of the responsible person or persons.

2. Claimant shall fill in all spaces of the form, except those already filled in by the Secretary of the Treasury or the Special Disbursing Officer.

3. If claimant is the original owner of the check, he shall sign in item number 6 exactly as his name is indicated in item number 1.

4. If claimant is a corporation, partnership, association, etc., in the space provided for signature, should be written the name of the corporation, partnership, association, etc., followed by the signature of an official authorized to file this claim. The official seal of the corporation, partnership, association, etc., should be stamped to this application.

5. If original check is received or recovered after the claim has been filed but before receipt of the new check in substitution of the original, the claimant shall inform it immediately to the Secretary of the Treasury of the appropriate Special Disbursing Officer and the check should not be presented for payment until authorized.

6. If the original check is recovered after the new check in substitution of the original was received or cashed, the original is void and shall be returned immediately to the Secretary of the Treasury or to the appropriate Special Disbursing Offer.

7. The claimant shall send this form duly completed to the Administration of the Treasury of the Department of the Treasury, or to the appropriate Special Disbursing Officer.