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

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. 6961
Fecha 06 ABR 2005
Aprobado: Secretario de Estado
Por: Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NÚM. 9

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

Aprobado en 5 de abril de 2005

Reglamento Núm. 9

INDICE GENERAL

APARTADO		PAGINA
I-	Título	9-00-01
II-	Base Legal	9-00-01
III-	Propósito	9-00-02
IV-	Aplicación	9-00-02
V-	Definición de Términos	9-00-02
VI-	Nombramientos	
	A- Oficial Pagador Especial	9-00-04
	B- Oficial Pagador Especial Sustituto	9-00-07
	C- Oficial Pagador Especial Auxiliar	9-00-08
	D- Oficial Pagador Especial Auxiliar Sustituto	9-00-08
	E- Oficial Pagador Especial Auxiliar de Indole Confidencial	9-00-09
	F- Oficial Pagador Especial de Viaje	9-00-09
VII-	Cuenta Bancaria	9-00-09
VIII-	Petición de Fondos	9-00-10
IX-	Desembolsos	9-00-12
X-	Liquidación de Cuenta Mensual	9-00-16
XI-	Conciliación de la Cuenta Bancaria	9-00-18
XII-	Depósitos a la Cuenta Corriente del Secretario	9-00-21
XIII-	Cierre de Año Fiscal	9-00-22
XIV-	Firma de Cheques Mediante el Uso de Máquina	9-00-23
XV-	Cancelación de Cheques	9-00-27
XVI-	Expedición de Cheques en Sustitución del Original	9-00-29
XVII-	Fondo de Caja Menuda	9-00-31
XVIII-	Aportación Seguro Social	9-00-31
XIX-	Contribución Retenida a Empleados	9-00-33
XX-	Cese, Renuncia o Separación	9-00-34
XXI-	Oficial Pagador de Viaje	9-00-36
XXII-	Disposiciones Generales	9-00-37
XXIII-	Cláusula de Salvedad	9-00-39
XXIV-	Impugnación de Determinaciones del Secretario	9-00-39
XXV-	Derogación de Reglamentación	9-00-40
XXVI-	Vigencia	9-00-40

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

Reglamento Núm. 9

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 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. Además, de acuerdo en lo dispuesto en la Ley 264 del 5 de septiembre de 2003.

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 Especial 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 Presupuestario- Es el período 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- Departamento – Departamento de Hacienda

E- 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.

F- 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.

G- Oficial Pagador Especial 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.

H- Oficial Pagador Especial Sustituto- Oficial Pagador 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, licencia militar o en caso de emergencia o por cese de sus funciones. No debe exceder de 60 días laborables.

I- Oficial Pagador Especial Auxiliar Sustituto- Oficial Pagador designado como representante autorizado de Oficial Pagador Especial Auxiliar quien ejercerá las funciones cuando dicho funcionario no esté presente.

J- Oficial Pagador de Viaje- Funcionario designado a realizar desembolsos durante una misión oficial en o fuera de Puerto Rico.

K- Petición de Fondos- Solicitud de fondos realizada por el Oficial Pagador Especial para cubrir los desembolsos a ser efectuados durante el mes, según autorizados en su carta de nombramiento.

L- 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.

M- Transferencia Electrónica- Se refiere a la transferencia de fondos de un lugar a otro mediante medios electrónicos.

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 Oficial Pagador Especial. Deberá contar con la preparación académica de 12 créditos en contabilidad, 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 Especial [ ] Auxiliar [ ] Sustituto [ ] Auxiliar Sustituto [ ] Véase Modelo (orden según el Modelo)

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

c- Modelo SC 781, Registro de Firmas Autorizadas

d- Modelo SC 730, Registro de Suplidores

e- Registro de Firmas del Banco Gubernamental de Fomento

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

5- 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.

6- Cuando se cancele el nombramiento a un Oficial Pagador Especial y éste tenga más de 10 Oficiales Pagadores Especiales Auxiliares, el Jefe de la Agencia, o su Representante Autorizado, puede recomendar que dichos Auxiliares conserven su nombramiento y prestar sus servicios al nuevo Oficial Pagador Especial. En estos casos deberán acompañar, además, el Modelo SC 796.

7- La División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones evaluará al Oficial Pagador Especial cada 2 años tomando en consideración lo siguiente:

a- Fecha límite que rinde la conciliación bancaria

b- Fecha que rinde la cuenta corriente

c- Verificar que no exceda el importe máximo de los desembolsos mensuales autorizados

d- Enviar las evidencias necesarias de las diferencias en la conciliación bancaria

Todo Oficial Pagador Especial deberá cumplir con estos requisitos o se le podrá cancelar su nombramiento previa notificación.

B - Oficial Pagador Especial Sustituto

1- Los Oficiales Pagadores Especiales Sustitutos asumirán los mismos deberes y responsabilidades del Oficial Pagador Especial, a nombre del cual actúan.

2- Los Oficiales Pagadores Especiales Sustitutos entrarán en función solamente si el Oficial Pagador Especial está ausente por razones de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia en que el Oficial Pagador Especial no esté presente.

3- Cuando este periodo de ausencia del Oficial Pagador Especial exceda de 60 días laborables, el Jefe de la Agencia deberá nombrar un nuevo Oficial Pagador Especial o nombrar el Oficial Pagador Especial Sustituto como Oficial Pagador Especial.

4- El Jefe de la Agencia, o su Representante Autorizado, deberá preparar el Modelo SC 796 para notificar dicho nombramiento al Negociado de Intervenciones y solicitar le cancelen el nombramiento como Oficial Pagador Especial Sustituto.

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

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

de Intervenciones el número de cheque con la cual comenzó a girar la cuenta bancaria.

7- 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 Especial Sustituto entre en función y cada vez que cese la misma.

C - Oficial Pagador Especial Auxiliar

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

2 - El nombramiento lo tramitarán igual al del Oficial Pagador Especial. La agencia determinará si el Oficial Pagador Especial Auxiliar requiere abrir una cuenta bancaria. De ser necesario enviarán el Modelo SC 827, Solicitud y Aprobación para Abrir una Cuenta Bancaria.

D - Oficial Pagador Especial Auxiliar Sustituto

El Oficial Pagador Especial Auxiliar Sustituto, sustituirá al Oficial Pagador Auxiliar, solamente si está ausente por vacaciones regulares, vacaciones por enfermedad, licencia sin sueldo, licencia militar o en caso de emergencia que el Oficial Pagador Especial Auxiliar no esté.

E - Oficial Pagador Especial Auxiliar de Indole Confidencial

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

2 - 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 XVII de este Reglamento.

F - 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 al exterior, lo enviará a la aprobación del Secretario. Dichos pagadores se regirán por el Reglamento 38, Viajes al Exterior.

Artículo VII – Cuenta Bancaria

A - El Modelo SC 827, Solicitud y Aprobación para Abrir una Cuenta Bancaria, lo usarán los Oficiales Pagadores Especiales o Auxiliares para solicitar

al Área del Tesoro de este Departamento la autorización para abrir una cuenta bancaria. Lo usarán, además, cuando vayan a cambiar su cuenta corriente a otra institución financiera donde se depositan los fondos públicos.

B - El Oficial Pagador Especial, con la copia aprobada del Modelo SC 827, procederá abrir la cuenta al 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 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 recibirse en el Negociado de Intervenciones, **cinco días** antes de comenzar el mes para el cual se solicitan los fondos. La petición inicial de todo Oficial Pagador Especial se realizará por el importe máximo autorizado a desembolsar mensualmente, según el Modelo SC 796. Para las peticiones adicionales los Oficiales Pagadores Especiales realizarán un estimado de gastos para el mes, según lo dispuesto en el Modelo SC 760. Luego determinarán los fondos disponibles en la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial de los cuales descontarán los compromisos u obligaciones pendientes de pago para obtener el balance de fondos sin comprometer. Procederán a solicitar en su petición la diferencia entre el estimado de gasto y el balance de fondos sin comprometer. Deberá 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. Tampoco se anticipará petición de fondos a los Oficiales Pagadores Especiales morosos.

D - El Secretario emitirá el cheque a nombre del Oficial Pagador Especial y de la agencia. Este deberá depositarlo a su cuenta bancaria tan pronto lo reciba y deberá reflejarse a la fecha de aprobada la petición. Deberá endosar dicho cheque con un sello, el cual contendrá impresa la frase: Sólo para depósito, seguido del número de cuenta bancaria y del número de Oficial Pagador Especial. En caso de peticiones de fondos estatales el Secretario podrá realizar transferencias electrónicamente. Las agencias interesadas en

recibir las mismas deberán coordinar el trámite con la División de Inversiones y Deuda Pública del Area del Tesoro.

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 deberá emitir el cheque como sigue: Juan del Pueblo, Oficial Pagador Especial Auxiliar. Antes de emitir el cheque deberá verificar que el Pagador Especial Auxiliar tenga sus cuentas al día y tendrá que reflejar el mismo en la conciliación como dinero del Oficial Pagador Especial Auxiliar.

G- Los Oficiales Pagadores Especiales que funcionan bajo el cash management deberán efectuar sus peticiones de fondos mediante la emisión de cheque, no por transferencias electrónicas. De esta manera cuando se presente el cobro del cheque, el Banco Gubernamental de Fomento podrá identificarlo en sus pantallas y las personas designadas por cada agencia solicitarán los fondos al Gobierno Federal a la brevedad posible.

Artículo IX – Desembolsos

A - El Oficial Pagador Especial efectuará los desembolsos contra los fondos y asignaciones aprobadas en su petición 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, según aprobados por el Secretario para cada asignación o fondo. Tampoco deberá 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 harán mediante el Modelo SC 779, Comprobante de Pago de Oficial Pagador Especial. Los mismos deberán estar acompañados por los originales de los documentos justificantes de la transacción.

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, provisto los suministros o a los cesionarios bonafide, de acuerdo a 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 XIV, Firma de Cheques 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 autorizada al Oficial Pagador Especial para ese mes. En aquellos casos donde los desembolsos puedan exceder la petición de fondos, el Jefe de la Agencia, luego de verificar que dichos desembolsos se justifican, se comunicarán con el Oficial Pagador Especial para que éste solicite una petición de fondos adicional para cubrir los desembolsos. Hasta tanto no se reciba aprobada la Petición, 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, hicieron 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 su **status** 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 ½ horas o del exceso de la jornada regular semanal de 37 ½ 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 001, 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 001, 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 X – 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. Con dicho Modelo deberán enviar a este Departamento los siguientes documentos, de acuerdo con los desembolsos que efectúen:

1 - Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, en los casos donde haya algún ajuste.

2 - Modelo SC 722, Comprobante de Gastos de Viaje

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

4 - Modelo SC 759 A, Liquidación de Petición de Fondo

5 - Modelos SC 779, Comprobante de Pago de Oficial Pagador Especial.

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

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 y no se tramitará anticipo de fondos.

D - Las agencias podrán solicitar por escrito al Director del Negociado de Intervenciones una **prórroga de 10 días laborables** para que el Oficial Pagador Especial moroso envíe los informes de la cuenta corriente atrasados. Una vez finalizado el plazo sin que el Pagador los haya rendido, este Departamento **no procesará peticiones** de fondo y procederá a devolver la petición a la agencia 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 **10 días laborables**. Si finaliza el plazo sin que se liquiden dichas diferencias, este Departamento **no procesará peticiones de fondos.**

F - Aquellos Oficiales Pagadores Especiales morosos a los cuales no se les procesen peticiones de fondos en más de una ocasión, la División de Pagadores Especiales recomendará al Secretario revocarle su nombramiento por las razones indicadas en este Artículo y se le podrá aplicar las normas disciplinarias establecidas por la agencia.

Artículo XI – Conciliación de la Cuenta Bancaria

A - Las agencias designarán una persona que tendrá la función de conciliar los libros del Oficial Pagador Especial con el Estado Mensual de la Cuenta de Banco. La persona así designada no deberá realizar otras 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 __ _____.

2- 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 **10 días laborables**. De transcurrir el referido período sin resolverse las mismas, este Departamento no aprobará petición de fondos alguna hasta tanto se resuelvan o aclaren las diferencias.

3 - 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.

4 - 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 **10 días laborables** 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 laborables** 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 una prórroga de **cinco días** laborables. Si al finalizar la 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.

E- Acompañará con la Conciliación Bancaria los siguientes modelos:

1- Modelo SC 745, Comprobante de Remesa

2- Modelo SC 757.1, Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses Correspondientes al Mes de _____, Fondos Federales.

3- Modelo SC 757.2, Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses Correspondientes al Mes de _____, Fondos Estatales para Revertir al Fondo de Origen.

4- Modelo SC 759-E, Conciliación de la Cuenta de Banco y efectivo en Caja del Oficial Pagador para el mes de _____.

5- Copia del Estado Bancario Comercial

6- Listado de cheques en circulación

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.

4 - Los Oficiales Pagadores Especiales cuya agencia tenga recaudador deberán gestionar todo depósito con el recaudador.

Artículo XIII – Cierre de Año Fiscal

A - Los anticipos de fondos, 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, harán las gestiones correspondientes para liquidar las cuentas, gastos y compromisos pendientes de pago.

C - Los Oficiales Pagadores Especiales devolverán al Secretario el importe de todos los saldos no gastados ya sea fondos estatales o federales.

D - Los Oficiales Pagadores Especiales retendrán de los saldos no gastados el importe para efectuar los pagos pendientes de los gastos legítimamente originados o de obligaciones legalmente contraídas durante dicho año fiscal. Deberán acompañar con su liquidación de cuenta del mes de junio un informe de las facturas a pagar después del cierre del año fiscal.

E - El personal designado por la agencia deberá certificarle al Oficial Pagador Especial todas aquellas cuentas, gastos y obligaciones pendientes de liquidar que vayan a pagarse después del cierre de año fiscal.

F - Los Oficiales Pagadores Especiales al devolver el importe de los saldos no retenidos expedirán un cheque a nombre del Secretario. El Oficial Pagador Especial 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 Especial Auxiliar se depositen 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 y enviarán a este Departamento los Modelos SC 745, Comprobante de Remesa y SC 710, Comprobante de Jornal.

Artículo XIV – 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 éstos.

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 XV – Cancelación de Cheques

A - El Oficial Pagador 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. El Pagador preparará un cheque a nombre del Secretario de Hacienda para devolver los fondos y ajustará el gasto con el Modelo SC 710, Comprobante de Jornal, identificando en el campo de transacción JP. Además, deberá preparar el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, y acompañar el mismo con copia de la hoja de depósito para contabilizar dicha transacción en el Sistema de Contabilidad Central.

B - Cuando el cheque a ser anulado **tenga seis meses o más de expedido** el Oficial Pagador Especial procederá según se indica:

1 - En los primeros 10 días del próximo mes preparará el Modelo SC 757.1, Relación de Cheques Pendientes de Pago por seis meses correspondientes al mes de _____, Fondos Federales o el Modelo SC 757.2, Relación de Cheques Pendientes de Pago por seis meses correspondientes al mes de _____, Fondos Estatales para revertir al fondo de origen, en original y cuatro copias.

2 - Emitirá un cheque a favor del Secretario de Hacienda por el importe reflejado en el Modelo SC 757.1 o 757.2. Depositará el cheque en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda y preparará el Modelo SC 745, Comprobantes de Remesa en original y tres copias para contabilizar el importe de los cheques en el fondo de origen, según detallado en el Modelo SC 757.1 o 757.2.

3 - Enviarán a la División de Contabilidad de Ingreso del Área del Tesoro el original y dos copias de los Modelos SC 745 y SC 757.1 o 757.2. Retendrá la tercera copia de los Modelos con los cheques pendientes de pago con seis meses de expedidos que tenga en su poder.

4 - La cuarta copia del Modelo SC 757.1 o 757.2 la enviará junto con su cuenta mensual a la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones.

5 - La División de Contabilidad de Ingresos, luego de contabilizar la remesa, retendrá la primera copia del Modelo SC 757.1 o 757.2 y el original del SC 745 y enviará el original del SC 757.1 y/o 757.2 y la primera copia del SC 745 a la Oficina de Finanzas de la agencia para la cual trabaja el Pagador para atender cualquier reclamación que surja contra los cheques cancelados. La Oficina de Finanzas de cada agencia designará una persona responsable de recibir y custodiar los Modelos SC 757.1 y 757.2 por un período de seis años, excepto en los casos de cheques de sueldos o salarios que se conservará por 15 años.

6 - Los cheques correspondientes a fondos estatales y federales emitidos a través de los Sistemas PRIFAS, PRITAS y RHUM que cumplan seis meses de emitidos y estén pendientes de pago se anularán automáticamente y el importe de los mismos ingresará al fondo de origen, según dispone la Ley 264 del 5 de septiembre de 2003.

Artículo XVI – Expedición de Cheques en Sustitución del Original

A - Cualquier reclamación se hará en la Oficina de Finanzas de la agencia correspondiente mediante el Modelo SC 811.3 (OPE), Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original. Dicho Modelo deberá estar firmado por el reclamante y se preparará en original y copia. Se le requerirá al reclamante, además, que presente una identificación con foto. Si la solicitud es por escrito y está firmada por el reclamante, se anejará dicha carta al original del SC 811.3 (OPE) y en el espacio correspondiente para la firma se indicará la frase ver firma en la carta que se acompaña.

B - La persona designada por la Oficina de Finanzas de la agencia para trabajar las reclamaciones de cheques cancelados por permanecer pendientes de pago luego de seis meses de emitidos, verificará que la solicitud esté completa.

C - Localizará en el archivo de cheques pendientes de pago el original del Modelo SC 757.1 ó 757.2 correspondientes al periodo del cheque reclamado y verificará si el cheque se incluyó en el mismo y si ingresó a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda. Incluirá en la reclamación copia del Modelo SC 757.1 ó 757.2 y del Modelo SC 745 para evidenciar el fondo donde ingresó el cheque reclamado.

D - Preparará un expediente y le asignará un número de caso (número de reclamación). Llenará y firmará la certificación en el encasillado **Para Uso de la Agencia** del Modelo SC 811.3. Se asegurará que la cifra de cuenta esté correcta.

E - Entregará la reclamación a la persona designada por la Oficina de Finanzas a procesar pagos a través del Sistema PRIFAS para que prepare el comprobante de pago correspondiente, afectando la cifra de cuenta donde el Pagador ingresó en el Modelo SC 745 los fondos devueltos al Secretario de Hacienda. Si el cheque original se expidió del Fondo General y la capacidad para gastar de dicho fondo está vencida, procesará el pago contra la cuenta del año corriente.

F - La persona que preparó el comprobante de pago, cuando se emita el cheque sustituto, imprimirá el **Record Payment** para incluirlo en el expediente y cerrará el mismo.

G - Entregará el expediente a la persona encargada del Modelo SC 757.1 o 757.2 para que efectúe las anotaciones de pago en los mismos para evitar que se dupliquen las reclamaciones y los pagos.

H - El Oficial Pagador Especial deberá emitir cheques por separados cuando el pago corresponde a comprobantes de pago cuyos fondos provendrán de fondos estatales y fondos federales.

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

Artículo XVII – 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.

C - Los desembolsos contra el fondo de caja menuda deberán ser por $75.00 por artículo o menos. Desembolsos mayores a ese importe deberán efectuarse mediante la expedición de cheque.

D - Para efectuar desembolsos por un importe mayor al establecido como caja menuda, deberán solicitar autorización al Negociado de Intervenciones.

E - Al **30 de junio** de cada año fiscal, el balance disponible en la caja menuda deberá depositarse en la cuenta corriente del Secretario conforme a las instrucciones establecidas en este Reglamento.

Artículo XVIII – Aportación Seguro Social

A - Cuando el Oficial Pagador Especial esté autorizado a efectuar pagos de servicios personales, éste deberá solicitar al Servicio de Rentas

Internas Federal un número de identificación patronal para efectuar los pagos de las aportaciones, tanto patronal como individual, correspondientes al Seguro Social Federal. Para solicitar dicho número, deberán llenar el Formulario SS 4PR, el cual pueden adquirir en la División de Seguro Social del Negociado de Intervenciones de este Departamento.

B - Los depósitos correspondientes a las aportaciones al Seguro Social deberán efectuarlos a través de un banco comercial adscrito al Sistema de la Reserva Federal. El cheque deberán hacerlo a nombre del banco comercial donde efectúen el pago. Deben 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.

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 XIX – Contribución Retenida a Empleados

A - Los Oficiales Pagadores Especiales efectuarán los depósitos de la contribución sobre ingresos retenida mediante el sistema de cupones establecido por el Área 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 Área.

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 Área 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-1-A, Depósito Mensual de Contribución Retenida Patronal. En estos casos, el cheque deberá 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 XX – 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 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 - En los casos donde el Oficial Pagador Especial tenga a su cargo 10 Oficiales Pagadores Auxiliares o menos, 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. 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 período antes indicado.

E - 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 XXI – Oficial Pagador de Viaje

A - Las agencias que necesiten nombrar un Oficial Pagador de Viaje lo solicitarán al Negociado de Intervenciones mediante el Modelo SC 866, Solicitud, Nombramiento, Orden de Viaje y Petición de Fondos.

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

Viajes. 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 **una prórroga de 10 días** 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 **10 días**. De no liquidarlas dentro de dicho plazo, la referida División procederá según lo indicado en el **Apartado E** anterior.

Artículo XXII – 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 transferencia cablegráfica, con la regularidad que coordinen el Área 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, 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 7**c** del Formulario 941 PR.

H- Los Oficiales Pagadores Especiales que prefieran que su petición de fondo sea a través de transferencias electrónicas lo solicitarán por escrito a la División de Pagadores del Negociado de Intervenciones.

Artículo XXIII – 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 XXIV – 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 XXV – Derogación de Reglamentación

Este Reglamento deroga el Reglamento Núm. 9, aprobado el 15 de mayo de 1997. Registrado en el Departamento de Estado como el Reglamento Núm. 5626.

Artículo XXVI – 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.

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 5 de abril de 2005

Radicado en el Departamento de Estado el

Radicado en la Biblioteca Legislativa el