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

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7243
Fecha Rad: 7 de noviembre de 2006
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO 25

RECAUDACION, DEPOSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE FONDOS PUBLICOS RECAUDADOS POR RECAUDADORES OFICIALES O SUSTITUTOS Y SUS AUXILIARES

Aprobado el 3 de noviembre de 2006

REGLAMENTO NUM. 25

INDICE GENERAL

APARTADOS	**PÁGINA**
BASE LEGAL	25-00-01
APLICACIÓN Y PROPÓSITO	25-00-01
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	25-00-02
NOMBRAMIENTO, CAMBIO O CESE DE RECAUDADOR	25-00-03
IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS	25-00-05
RECIBO DE VALORES	25-00-06
DEPÓSITO DE VALORES	25-00-09
INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS	25-00-10
RECAUDADORES DE LA RAMA JUDICIAL	25-00-13
DISPOSICIONES GENERALES	25-00-14
IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES	25-00-15
CLÁUSULA DE SALVEDAD	25-00-15
VIGENCIA	25-00-15

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

Reglamento Número 25 **25-00-01**

Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares

A. Base Legal

Se promulga este Reglamento de acuerdo con las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por el Artículo 14 de la Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. El mismo dispone que el Secretario de Hacienda prescribirá y promulgará las reglas y reglamentos necesarios para implementar la referida Ley Núm. 230. También por lo dispuesto en el Artículo 7-a de la mencionada Ley el cual dispone que el Secretario de Hacienda recaudará todos los fondos públicos de las dependencias, sea cual fuere su procedencia. Además, establece que el Secretario nombrará, a solicitud de las dependencias o cuando el crea conveniente, recaudadores que tendrán la función de recaudar fondos públicos que se reciban en las propias dependencias. Estos recaudadores se considerarán representantes del Secretario y se regirán por la reglamentación que el prescriba.

B. Aplicación y Propósito

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todas las agencias gubernamentales cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda, **incluyendo aquellas autorizadas a entrar y aprobar remesas.** Tiene como propósito reglamentar las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos que reciban las agencias y que sean recaudados

por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Recaudadores Auxiliares nombrados por el Secretario de Hacienda.

C. Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Agencia – todo departamento, negociado, administración, junta, comisión, oficina o dependencia perteneciente a la Rama Ejecutiva, Legislativa o Judicial del Gobierno de Puerto Rico o entidad corporativa cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

2. Fondos Públicos – dinero y cualesquiera otro activo de igual naturaleza perteneciente a, o tenidos en fideicomiso por cualquier agencia.

3. Recaudador Oficial – personal que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico, nombrado por el Secretario de Hacienda para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la agencia para la cual trabaja. También incluye personal autorizado para cobrar, custodiar y depositar fondos en agencias que privaticen servicios.

4. Recaudador Sustituto – personal de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tenga que ausentarse por períodos cortos.

5. Recaudador Auxiliar – personal de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.

6. Valor – Incluye dinero en efectivo, avisos de débito, avisos de crédito, giros, cheques y tarjetas de débito.

D. Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores

1. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de las agencias o por iniciativa propia de éste.

2. Al seleccionar el personal que actuará como Recaudador, las agencias deberán asegurarse que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas, solamente expedirá los recibos como evidencia del pago recibido. La agencias podrán recomendar al personal por contrato para que actúe como recaudador si dicha función no conflije con las funciones para las cuales fue contratado.

En los casos en que las agencias privaticen servicios que requieran la recaudación de fondos públicos, el privatizador podrá designar y autorizar una persona para que recaude dichos fondos. El privatizador deberá obtener una fianza que garantice el importe de los recaudos y la transferencia de estos fondos a la agencia o a este Departamento. Dicha fianza la puede adquirir con cualquier compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico. Además, el contrato de privatización deberá incluir una cláusula que disponga sobre la designación de una persona que recaude fondos públicos y sobre la fianza para cubrir los riesgos sobre la custodia de los fondos.

3. Para gestionar el nombramiento o el cambio de un Recaudador se utilizará el Modelo SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador,

Anejo 1. Este se preparará en original y tres copias. La agencia retendrá la primera copia y enviará el original y las copias restantes al Área del Tesoro de este Departamento para su aprobación.

4. Antes de tramitar el nombramiento, las agencias deberán tener disponibles una caja de seguridad, o las que sean necesarias, para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el banco. A la combinación de dicha caja de seguridad tendrá acceso sólo el Recaudador y su supervisor o representante autorizado. En caso de cesantía permanente, debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad usada por el Recaudador que cesó en sus funciones.

5. Si el nombramiento se tramita por un cambio o cese de un Recaudador, ya sea temporera o permanentemente, éste efectuará un inventario de los recibos oficiales, dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, quien certificará a éste último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al jefe de la agencia o su representante autorizado y copia a cada Recaudador. También se entregará copia al encargado en la agencia del control de los recibos. En el inventario se especificará el número del recibo que empezará a usar y la cantidad de recibos en blanco, indicando el número del primer y último recibo que tiene en su poder. De los recibos producirse en forma mecanizada, se indicará el número de recibo con que se comenzará.

6. Según dispuesto en el Artículo Núm. 11 de la Ley Núm. 230, antes mencionada, el personal de las agencias, cuyas cuentas, records, comprobantes y demás documentos estén sujetos a la jurisdicción y examen del Secretario de Hacienda o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y todos aquellos que

certifiquen comprobantes de ingresos o que en alguna forma intervengan en el trámite de ingresos, estarán cubiertos por una fianza.

E. Impresión de los Recibos

1. Los recibos oficiales se imprimirán a través del Sistema SAIR o del sistema que tengan autorizado para la generación del mismo.

2. **Las agencias que no están bajo SAIR** ordenarán la impresión y llevarán el control y custodia de los recibos. Aquellas que tengan sistemas de cobro mecanizados podrán producir los mismos en forma mecanizada, con la previa autorización del Secretario de Hacienda.

3. Los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer, por lo menos, la siguiente información:

a. Nombre de la agencia

b. Año presupuestario y fecha de expedición del recibo oficial

c. Cifra de depositante

d. Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial

e. Importe recibido en cifra y en letra

f. Concepto por el cual se expide el recibo

g. Clase de valor recibido

h. Sector económico de donde proviene el importe recibido

i. Firma del recaudador

4. **Las agencias que no están bajo SAIR,** controlarán los recibos en blanco como sigue:

a. Las agencias designarán el personal que tendrá bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco y que se encargará de distribuir los mismos.

b. Los Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares le solicitarán a dicho personal los recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes, utilizando el Modelo SC 1216, Solicitud y Despacho de Recibos, Anejo 2. La solicitud y entrega de recibos para los Recaudadores Auxiliares se efectuará a través de los Recaudadores Oficiales.

c. Como medida de control interno, el personal que custodiará la existencia de los recibos deberá responder a un área de trabajo diferente a la que responde el Recaudador Oficial o Auxiliar.

d. El personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco llevará un récord en forma de inventario perpetuo de los recibos recibidos y los despachados utilizando el Modelo SC 1217, Control y Despacho de Recibos, Anejo 3.

F. Recibo de Valores

1. Los Recaudadores expedirán recibos en original y copia y los Auxiliares en original y dos copias. El original lo entregarán o enviarán a la persona de quien se recibe el valor. Los recibos se emitirán en estricto orden numérico, serán firmados por el Recaudador, se emitirá a nombre de la persona de quien se recibió el pago y se indicará el importe recibido.

2. Cuando el valor que se reciba no sea efectivo, procederán como sigue:

a. En caso de giros o cheque verificarán lo siguiente:

i) Estén girados a nombre del Secretario de Hacienda

ii) La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago

iii) El importe en números y letras coincida

iv) Esté firmado por el librador

v) Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor

vi) Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador

vii) Cuando el cheque sea sin certificar se indicará en la esquina inferior izquierda el concepto y el número de seguro social del deudor o remitente.

b. En el dorso de los cheques que se reciban, podrán utilizarse exclusivamente el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior del cheque, para estampar el sello de goma que contendrá información relativa al depósito. El sello de goma será de 1.5 pulgadas de largo por 2.5 de ancho y debe tener impresa información fija, así como espacio para información a llenarse:

Información fija

- Acredítese a la Cuenta Corriente del Secretario Hacienda
- XXXX - Cifra de Depositante
- A/C/D –Al Cuidado de Banco Gubernamental de Fomento

- Núm. Cuenta Corriente
- Agencia

Información a llenarse

- Fecha -Fecha del depósito, la cual se indicará en el formato mes, día y año
- Número de depósito – Se indicarán los últimos cuatro dígitos del número preimpreso de la hoja de depósito
- Concepto – Se indicará la clase de ingreso

En los casos en que deba indicarse la fecha que éstos se reciben, deberán insertarla en la esquina superior izquierda del cheque en forma abreviada, utilizando el formato mes, día y año.

3. Los Recaudadores que emitan los recibos en forma manual los llenarán con tinta indeleble. Cada Recaudador tendrá sus propios recibos oficiales. Estos solo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar que los tengan asignados. Se guardarán en la caja de seguridad cuando no se estén utilizando.

4. No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra **Nulo** y la causa de la anulación, cuidando de que ésta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en el caso de los Recaudadores Auxiliares.

5. Los Recaudadores no guardarán o tendrán dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrán usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán aceptar un cheque, no importa

que esté expedido a nombre del Secretario de Hacienda, si tienen que devolver parte en efectivo.

G. Depósito de Valores

1. Los Recaudadores Oficiales estarán autorizados para hacer depósitos bancarios. Los Auxiliares podrán hacer depósitos bancarios, excepto aquellos que realizan sus funciones en el mismo lugar donde trabaje un Recaudador autorizado a efectuar depósitos. Los Recaudadores Auxiliares que no estén autorizados a efectuar depósitos le entregarán los valores recaudados al Recaudador autorizado a depositar, junto los valores recaudados, los recibos expedidos y el original del Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos, Anejo 4. El Recaudador le expedirá al Auxiliar un recibo por los valores entregados, en el cual indicará el primer y último número de los recibos entregados por éste.

2. Los Recaudadores depositarán diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, en cualquier caso en particular, dispusiera algo diferente.

3. Los Recaudadores depositarán los valores recibidos en la institución financiera donde el Secretario de Hacienda establezca su cuenta corriente para efectuar los depósitos en forma centralizada. Los depósitos se efectuarán en forma integra en la sucursal más cercana a la residencia oficial. De dicha cuenta bancaria el Área del Tesoro del Departamento de Hacienda efectuará transferencias diarias a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda en el Banco Gubernamental de Fomento.

4. Cada hoja de depósito tendrá impreso un número que identificará el depósito. Dicho número consistirá de la cifra de depositante, la cual consta de

cuatro dígitos, seguida de cuatro dígitos adicionales que identificarán el depósito efectuado.

5. Las agencias que cuenten con más de un Recaudador que efectúe depósitos llevarán un control de la distribución de las hojas de depósito y de las existencias, por cifra de depositante y número correlativo. Serán responsables de mantener en existencia hojas de depósito suficientes para cubrir sus necesidades y ordenarán al Área de Tesoro la impresión de las mismas, mediante carta o fax.

6. Para cada remesa a depositarse, los Recaudadores prepararán una hoja de depósito. La hoja de depósito consta de original y tres copias. En la misma se reflejará el importe a depositar en efectivo y el importe de los otros valores. Dicha Hoja no podrá ser alterada por el Recaudador. Para el detalle de los valores a depositarse que no sean efectivo, prepararán el Modelo SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse, Anejo 5. Si el valor o los valores a depositarse son cheques, indicarán en la columna **Observaciones** el nombre del banco o institución financiera y cualquier otra información que la agencia considere necesario indicar.

7. Todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.

H. Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores Depositados

1. Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares prepararán, diariamente, el Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos para registrar e informar los recibos expedidos por los valores recibidos, cuyo importe se contabilizará en el Sistema PRIFAS. En el mismo se indicarán, además, los recibos anulados. Los Recaudadores Auxiliares entregarán al Recaudador Oficial el Detalle de Ingresos, acompañado de los recibos expedidos y los anulados, si los hubiera. Aquellos que no estén autorizados a

depositar le entregarán diariamente al Recaudador Oficial el Detalle de Ingresos y acompañarán, además de los recibos expedidos, los valores recibidos. El original del Detalle de Ingresos, junto con la copia de los recibos emitidos, será conservado en la agencia y deberá estar disponible para futuras auditorias.

2. **Los Recaudadores bajo el Sistema SAIR** procesarán la contabilización, diariamente del importe de los valores recaudados y depositados mediante el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa. **Los Recaudadores bajo el Sistema PRIFAS procesarán la contabilización una vez por semana.** En dicho Modelo se indicará el importe recaudado y depositado a contabilizarse en la cifra de cuenta correspondiente. Enviarán al Área del Tesoro el Modelo SC 745 junto con las hojas de depósito, el original del SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse y copia del SC 1218, Detalle de Ingresos.

3. El Área del Tesoro del Departamento de Hacienda podrá autorizar a las agencias que trabajan bajo el sistema financiero del Departamento a registrar y aprobar el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa. Esto deberá ser solicitado al Secretario de Hacienda.

4. Una vez el Departamento de Hacienda conceda los accesos requeridos para registrar transacciones, la agencia deberá tener contabilizado todo Comprobante de Remesa o aviso de crédito pendiente de años anteriores y vigentes.

5. Los Recaudadores de las **agencias autorizadas a contabilizar las remesas** prepararán el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa en original y copia. El original lo entregará a la persona encargada en la Oficina de Finanzas de la agencia para contabilizar los fondos recaudados en la cifra correspondiente. Luego de contabilizada la remesa, entregarán la misma al Jefe de la Oficina de Finanzas para su aprobación. La copia la retendrá para sus records.

6. Estas agencias enviarán los documentos trabajados a la Oficina de Correspondencia y Archivo del Departamento de Hacienda en cajas identificadas con el número de la agencia y los números de los documentos en forma secuencial.

7. La Oficina de Finanzas de las agencias enviarán al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda un informe mensual con la información de las remesas contabilizadas y en suspenso.

8. Cuando la semana contenga días que correspondan a dos meses distintos, deberán prepararse dos Modelo SC 745, cubriendo cada uno lo recaudado durante los días correspondientes a cada mes en esa semana. Los valores recibidos y depositados durante la última semana del mes se enviarán a contabilizar no más tarde del tercer día laborable del mes siguiente.

9. **Las agencias que registren sus transacciones en sistemas financieros que no residan en el Departamento de Hacienda** deberán corregir o contabilizar toda remesa o aviso de crédito de años fiscales pasados y vigentes pendientes en el Departamento de Hacienda.

10. El módulo donde se registren los Comprobantes de Remesa proveerá un campo para incluir los números de depósito y avisos de crédito. Si son Comprobantes de Remesa de avisos de crédito se contabilizará un comprobante por cada aviso de crédito.

11. La agencia será responsable de enviar al Área del Tesoro un informe mensual con el detalle de avisos/depósitos y remesas con las cuales se contabilizaron siguiendo las siguientes instrucciones:

dispuesto le será de aplicación a los Cuerpos Legislativos, según este término se define en la mencionada Ley 230, los cuales se regirán únicamente por las reglas y reglamentos aprobados y adoptados por éstos.

J. Disposiciones Generales

1. El personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el Modelo SC 1035, Relación de Valores Recibidos, Anejo 7, para enviar a los Recaudadores Oficiales o Auxiliares los valores recibidos en las agencias. Estos valores se enviarán a la División de Contaduría General del Área del Tesoro.

2. Las agencias que interesen aceptar tarjetas de débito para el pago de bienes o servicios seguirán las disposiciones establecidas por el Secretario de Hacienda para estos propósitos.

3. Aquellas agencias que para efectuar los depósitos interesen utilizar el servicio de Camiones Blindados (Armored Services) deberán sufragar el costo del servicio prestado de sus propios recursos.

4. Siempre que algún recaudador o funcionario autorizado por ley para recaudar fondos públicos para las dependencias, dejare de rendir sus cuentas o de entregar en la forma y fecha prescrita por los reglamentos dictados de acuerdo con la Ley Núm. 230, alguna cantidad que restare en su poder, será deber del Secretario, después de la debida notificación, someter debidamente certificadas las cuentas del oficial remiso al Secretario de Justicia de Puerto Rico, quien inmediatamente procederá contra dicho oficial en la forma que determine la ley.

5. Se autoriza a reproducir los Modelos incluidos en este Reglamento en sus facilidades. Los mismos no podrán ser alterados en su diseño y contenido sin la autorización de este Departamento.

6. Aquellas agencias que no tengan un Recaudador deberán enviar los valores recaudados al Área del Tesoro de este Departamento para su contabilización.

K. Impugnación 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 dentro del término razonable de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud. Si la determinación final del Secretario de Hacienda fuese adversa después de haber evaluado la solicitud de reconsideración, el funcionario o empleado afectado podrá, excepto cuando otra cosa se disponga por ley, dentro de un año, a partir de la fecha de la determinación final del Secretario, recurrir ante el Gobernador solicitando la revisión de la determinación. La solicitud de reconsideración al Gobernador se regirá por lo dispuesto en el Artículo 15 c de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, enmendada, 3 LPRA 283 n.

L. Cláusula de Salvedad

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

M. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de

la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 3 de noviembre de 2006

Radicado en el Departamento de Estado el

Anejos

Modelo SC 807
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 1

_____
AGENCIA

_____
DIRECCION

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a:

como Recaudador { } Oficial { } Que deposite

{ } Auxiliar { } No Deposite

{ } Sustituto, para ser efectivo en

Puesto que Ocupa	Oficina a que pertenece
Cifra de Depositante	**Sitio donde se efectúan los Recaudos**

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

OBSERVACIONES

_____ _____
Fecha — Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

PARA USO DEL AREA DEL TESORO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante

De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a , el cual será efectivo el

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares aprobado por el Secretario de Hacienda el 1 de julio de 1998 y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.

Fecha	Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro	Fecha	Núm. de Control

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 1216
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 2

_____
Agencia

_____
Dirección

SOLICITUD Y DESPACHO DE RECIBOS

☐ Recaudador Oficial o Sustituto ☐ Recaudador Auxiliar

Solicito _____ de los recibos indicados. Los mismos están numerados del
cantidad

_____ al _____.

_____ _____
Fecha de Solicitud Personal Autorizado

CANTIDAD RECIBOS DESPACHADOS	CANTIDAD RECIBOS RECIBIDOS
Certifico que la cantidad de recibos indicados fueron entregados al Funcionario Autorizado. _____ Fecha _____ Nombre y Firma del Encargado de la Custodia de los Recibos	Certifico que los recibos indicados coinciden con los recibos que se informa fueron despachados y que los mismos fueron recibidos por mi. _____ Fecha _____ Nombre y Firma del Recaudador

Conservación: Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 1217
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 3

_____
Agencia

_____
Dirección

CONTROL Y DESPACHO DE RECIBOS

☐ Recaudador Oficial o Sustituto

☐ Recaudador Auxiliar

FECHA	RECIBOS IMPRESOS		RECIBOS DESPACHADOS		BALANCE
	CANTIDAD	NUMERACION	CANTIDAD	NUMERACION	

_____
Fecha

_____
Nombre y Firma del Encargado
de la custodia de los recibos

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 1218
Regl. Núm. 25
3 nov 06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 4

AGENCIA

Página Núm._____

DIRECCION

DETALLE DE INGRESOS

CERTIFICO que los recibos abajo relacionados son los que realmente expedí (incluyendo los anulados) durante la fecha desde hasta que los importes indicados en cada recibo son las que verdaderamente recaudé y que toda la demás información es correcta.

Cifra de Depositante | Fecha | Nombre y Firma del Recaudador Oficial o Auxiliar

FECHA	RECIBO NUMERO	NOMBRE DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDIO EL RECIBO	SEC. ECON.	CONCEPTO	INGRESO U OBJETO	IMPORTE

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Modelo SC 1230
Regl. Núm. 25
3 nov 06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 5

_____
AGENCIA

_____
DIRECCION

DETALLE DE VALORES A DEPOSITARSE

Clase de Valor	Número	Fecha	Remitente/Observaciones	Recibo Número	Importe

Los valores serán depositados mediante la hoja de depósito Núm.

Cifra del Depositante:
Núm. de Depósito:
Recaudador Núm :

Fecha de Depósito :

El depósito efectuado mediante esta Hoja incluye los recibos:

Depositante: Total de Recibos

_____
Fecha

_____
Nombre y Firma del Recaudador Oficial o Auxiliar

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Modelo SC 1108
Reg. Núm. 25
3 nov 06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 6

AGENCIA

DIRECCION

Fecha

Cifra de Depositante

Colecturía o Municipio

Jefe, División de Conciliación
Area del Tesoro

Acompaño los siguientes cheques o valores corregidos o sustitutos, correspondientes a cheques que fueron devueltos por el banco:

DESCRIPCION DEL CHEQUE O VALOR SUSTITUTIVO			DESCRIPCION DEL CHEQUE O VALOR RECHAZADO					
NUMERO	FECHA	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	IMPORTE	AVISO DE DEBITO NUMERO	NUMERO	FECHA	IMPORTE	INTERESES Y RECARGOS PAGADOS

Colector de Rentas Internas, Oficial Pagador Especial o Recaudador Oficial

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Modelo SC 1035
Regl. Núm. 25
3 nov 06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 7

_____
AGENCIA

_____
DIRECCION

RELACION DE VALORES RECIBIDOS

A: _____

☐ RECAUDADOR ☐ OFICIAL
☐ PAGADOR ☐ AUXILIAR

RECIBI LOS VALORES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACION HOY _____
Fecha

_____
Nombre y Firma del Encargado de Recibir la Correspondencia

ENVIADO POR	NUMERO	CLASE DE VALOR	FECHA	IMPORTE		OBSERVACIONES
TOTAL						

CERTIFICO que he recibido los valores aquí descritos y que la relación que antecede es correcta.

_____
Fecha

_____
☐ Recaudador ☐ Oficial
☐ Pagador ☐ Auxiliar

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.