

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

**Reglamento Núm. 21**  
**Suplemento Núm. 1**

**21-01-1**

**USO, PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MODELOS RELACIONADOS CON  
LOS FONDOS PERTENECIENTES A MIEMBROS DE LA POBLACIÓN  
CORRECCIONAL EN INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE  
CORRECCIÓN**

**INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Núm. 21, Reglamento de Fondos Pertencientes a Miembros de la Población Correccional en Instituciones de la Administración de Corrección, aprobado por el Secretario de Hacienda el 1 de diciembre de 2008, tiene el propósito de reglamentar las operaciones para el recibo, depósito, desembolso, control y contabilidad de los fondos de los miembros de la población correccional en Instituciones de la Administración de Corrección, y la creación de cuentas bancarias a nombre de las Instituciones.

**PROPÓSITO**

Este Suplemento se emite con el propósito de establecer el uso, preparación y trámite de los siguientes Modelos:

1. Modelo SC 745, Comprobante de Remesa.
2. Modelo SC 827, Solicitud y Aprobación para Abrir una Cuenta Bancaria.
3. Modelo SC 1504, Cuenta Corriente.
4. Modelo SC 1505, Solicitud de Dinero de Miembros de la Población Correccional.
5. Modelo SC 1506, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador.
6. Modelo SC 1507, Recibo Oficial.
7. Modelo SC 1508, Detalle de Ingresos.
8. Modelo SC 1509, Detalle de Valores a Depositarse.
9. Modelo SC 1511, Solicitud y Nombramiento del Oficial Pagador Especial.

10. Modelo SC 1512, Cuenta Corriente – Mes de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.
11. Modelo SC 1513, Informe de Diferencias.
12. Modelo SC 1514, Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial para el Mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
13. Modelo SC 1515, Lista de Saldos Inactivos en Cuentas de Miembros de la Población Correccional.
14. Modelo SC 1516, Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses o Más para el Mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
15. Modelo SC 1517, Detalle de Desembolsos.
16. Modelo SC 1518, Lista de Cheques en Circulación.

### **MODELO SC 745, COMPROBANTE DE REMESA**

#### **Uso**

El Modelo SC 745 lo utilizará el Recaudador Oficial para contabilizar en el Fondo, *Dinero Perteneciente a Miembros de la Población Correccional* el dinero depositado en la cuenta corriente de la Institución.

#### **Preparación y Trámite**

El mismo lo preparará el Recaudador Oficial en original y dos copias. El original lo enviará a la Oficina de Finanzas de la Administración de Corrección para contabilizar el ingreso al Fondo, *Dinero Perteneciente a Miembros de la Población Correccional* y retendrá la última copia para futuras auditorías. La segunda copia la enviará a la Oficina de Finanzas cuando rinda su cuenta mensual.

### **MODELO SC 827, SOLICITUD Y APROBACIÓN PARA ABRIR UNA CUENTA BANCARIA**

#### **Uso**

El Modelo SC 827 lo usará el Administrador para solicitar al Secretario de Hacienda la aprobación para abrir una cuenta bancaria a nombre de la Institución.

#### **Preparación y Trámite**

Dicho Modelo lo preparará el Superintendente de la Institución en original y cuatro copias. Éste enviará el original y tres copias al Administrador para su aprobación y retendrá una copia para sus récords. Luego de aprobado, el Administrador enviará a la División

de Conciliación del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda quien retendrá el original para sus récords y enviará la primera copia al Banco donde se abrirá la cuenta, la segunda copia al Director de Finanzas de la Administración de Corrección y la tercera copia a la Institución solicitante.

## **MODELO SC 1504, CUENTA CORRIENTE**

### **Uso**

El Modelo SC 1504 lo utilizará el encargado de las cuentas para registrar los depósitos, retiros y balance de la cuenta del miembro de la población correccional.

### **Preparación y Trámite**

Se preparará sólo en original y se completará un Modelo para cada miembro de la población correccional de la Institución. En la columna **Descripción** se indicará el concepto de ingreso (pago de nómina, dinero recibido de un familiar, traslado de institución, etc.) o del desembolso (pago a tiendita, entregado a un familiar o al miembro de la población correccional, traslado a otra institución, etc.). El resto de las columnas no necesitan explicarse.

## **MODELO SC 1505, SOLICITUD DE DINERO DE MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL**

### **Uso**

El Modelo SC 1505 se utilizará para solicitar retiros de la cuenta del miembro de la población correccional, ya sea para su uso personal, cuando éste es trasladado a otra Institución o es puesto en libertad.

### **Preparación y Trámite**

Cuando un miembro de la población correccional desee retirar dinero de su cuenta, le informará al técnico de servicios socio penal y éste preparará el Modelo en original y copia. Entregará el original y copia al encargado de cuentas para su aprobación. Luego de aprobado, el encargado de cuentas enviará el original y copia del Modelo al Oficial Pagador Especial para que emita el cheque a favor del miembro de la población correccional. El Oficial Pagador Especial entregará la copia al encargado de cuentas para actualizar la cuenta corriente del miembro de la población correccional y enviará el original a la Oficina de Finanzas de la Región con su informe mensual. También, preparará el Modelo para solicitar la liquidación de los fondos cuando tenga conocimiento que un miembro de la población correccional va a ser puesto en libertad.

En caso de traslados de un miembro de la población correccional el encargado de cuentas preparará el Modelo y lo enviará al Oficial Pagador Especial para que expida el cheque.

## **MODELO SC 1506, SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR**

### **Uso**

El Modelo SC 1506 lo utilizará el Administrador de Corrección para solicitar al Secretario de Hacienda el nombramiento del Recaudador Oficial o Auxiliar de cada Institución o para cambios al nombramiento de éstos.

### **Preparación y Trámite**

El mismo lo preparará el Administrador o su representante autorizado, en original y tres copias. El Administrador o su representante autorizado retendrá una copia y enviará el original y dos copias al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda para su aprobación. El Área del Tesoro evaluará la solicitud y de aprobarla enviará la primera copia al Área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, retendrá el original y devolverá la segunda copia al Administrador o su representante autorizado.

## **MODELO SC 1507, RECIBO OFICIAL**

### **Uso**

El Modelo SC 1507 lo utilizará el Recaudador Oficial y el Recaudador Auxiliar (según sea el caso) como evidencia del dinero recibido.

### **Preparación y Trámite**

En el caso del Recaudador Oficial, lo preparará en original y dos copias. El original se entregará o enviará a la persona de quien recibió el dinero o al propio miembro de la población correccional. La primera copia se enviará, diariamente, al encargado de las cuentas para que la registre en la cuenta del miembro de la población correccional. La segunda copia la retendrá el Recaudador como evidencia del recaudo.

En el caso del Recaudador Auxiliar, lo preparará en original y tres copias. El original se entregará o enviará a la persona de quien recibió el dinero o al propio miembro de la población correccional. La primera copia se enviará al Recaudador Oficial. La segunda copia se enviará, diariamente, al encargado de las cuentas para que la registre en la cuenta del miembro de la población correccional. La tercera copia la retendrá el Recaudador como evidencia del recaudo.

## MODELO SC 1508, DETALLE DE INGRESOS

### Uso

El Modelo SC 1508 lo utilizará el Recaudador Oficial y el Recaudador Auxiliar (según sea el caso) para registrar e informar los recibos expedidos por los valores recibidos cuyo importe se contabilizará en el Sistema PRIFAS. También, se indicarán los recibos anulados.

### Preparación y Trámite

En el caso del Recaudador Oficial, lo preparará mensualmente en original y copia. Dicho Modelo constituirá el informe y registro de los recibos expedidos por el dinero recibido y depositado en la cuenta corriente de la Institución. El original lo enviará el Recaudador a la Oficina de Finanzas de la Región, mensualmente, junto con las copias de los Modelos SC 745, de las hojas de depósito y del SC 1509 (cuando aplique). La copia la retendrá para sus récords.

En el caso del Recaudador Auxiliar, lo preparará diariamente en original y copia. El original lo entregará al Recaudador Oficial, junto con las dos copias de cada recibo que expidió dicho día. La copia del Modelo SC 1508 la retendrá para sus récords.

## MODELO SC 1509, DETALLE DE VALORES A DEPOSITARSE

### Uso

El Modelo SC 1509 lo utilizará el Recaudador Oficial y el Recaudador Auxiliar (según sea el caso) para detallar los valores a depositarse que no sean efectivo.

### Preparación y Trámite

En el caso del Recaudador Oficial, lo preparará en original y copia. El original lo enviará, mensualmente, a la Oficina de Finanzas de la Región. La copia la retendrá para referencias futuras. Si el valor o valores a depositarse son cheques, indicarán en la columna **Observaciones** el nombre del banco o institución financiera, el nombre del miembro de la población correccional a cuya cuenta ingresó el dinero así como cualquier otra información que éste considere necesaria.

En el caso del Recaudador Auxiliar, lo preparará en original y copia. El original lo enviará al Recaudador Oficial. La copia la retendrá para referencias futuras.

## **MODELO SC 1511, SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL**

### **Uso**

El Modelo SC 1511 lo utilizará el Administrador de Corrección para solicitar al Secretario de Hacienda el nombramiento del Oficial Pagador Especial, Oficial Pagador Sustituto y Oficial Pagador Auxiliar.

### **Preparación y Trámite**

El mismo lo preparará el Administrador o su representante autorizado en original y dos copias. Éste retendrá la última copia y enviará el original y copia a la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda para aprobación. Dicha División devolverá la copia a la Administración de Corrección para notificar si aprobó o no el nombramiento. De aprobarse el nombramiento, el Administrador le sacará copia al SC 1511 y entregará copia al Oficial Pagador Especial para que éste la conserve como evidencia de su nombramiento.

## **MODELO SC 1512, CUENTA CORRIENTE – MES DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_**

### **Uso**

El Modelo SC 1512 lo utilizará el Oficial Pagador Especial para rendir su informe mensual al Director de Finanzas de la Región.

### **Preparación y Trámite**

El mismo se preparará en original y copia. El original lo enviará a la Oficina de Finanzas de la Región de Corrección acompañado de los siguientes documentos:

- a. Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, cuando aplique.
- b. Modelo SC 1505, Solicitud de Dinero de Miembros de la Población Correccional.
- c. Modelo SC 1514, Conciliación Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial para el Mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- d. Modelo SC 1515, Lista de Saldos Inactivos en Cuentas de Miembros de la Población Correccional, cuando aplique.
- e. Modelo SC 1516, Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses o Más Correspondiente al Mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.
- f. Modelo SC 1517, Detalle de Desembolsos.

- g. Modelo SC 1518, Listado de Cheques en Circulación.
- h. Copia del Estado Bancario.

La copia la retendrá el Oficial Pagador Especial para sus récords.

### **MODELO SC 1513, INFORME DE DIFERENCIAS**

#### **Uso**

El Modelo SC 1513 lo utilizará la Oficina de Finanzas de la Región para notificar al Oficial Pagador Especial cualquier diferencia en la cuenta del mismo.

#### **Preparación y Trámite**

El Modelo se preparará en original y dos copias. El original se enviará al Oficial Pagador Especial para informarle las diferencias encontradas, una copia la enviarán al Director del Área Administrativa y retendrán una copia para sus récords.

### **MODELO SC 1514, CONCILIACIÓN DE LA CUENTA DE BANCO Y EFECTIVO EN CAJA DEL OFICIAL PAGADOR ESPECIAL PARA EL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

#### **Uso**

El Modelo SC 1514 lo utilizará la persona designada por el Superintendente de la Institución para conciliar la cuenta bancaria del Oficial Pagador Especial.

#### **Preparación y Trámite**

El mismo se preparará en original y copia. El encargado de cuentas certificará la conciliación como correcta y solicitará la aprobación del Superintendente de la Institución. El original lo entregará al Oficial Pagador Especial y retendrá la copia para sus récords. El Oficial Pagador Especial enviará el original del Modelo al Director de Finanzas, junto con su cuenta corriente.

### **MODELO SC 1515, LISTA DE SALDOS INACTIVOS EN CUENTAS DE MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL**

#### **Uso**

El Modelo SC 1515 lo usará el encargado de las cuentas para transferir al Departamento de Hacienda el importe de las cuentas de los miembros de la población correccional puestos en libertad o fenecidos que según sus libros tienen tres años o

más.

### **Preparación y Trámite**

El Modelo se preparará en original y tres copias. El encargado de las cuentas enviará el original, junto con las copias, a la aprobación del Superintendente de la Institución o su representante autorizado. Después de aprobado, éste enviará el original y las copias al Oficial Pagador Especial. El Oficial Pagador Especial enviará el original y primera copia, junto con el original y copia del SC 745 a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda. Retendrá la tercera copia y enviará la segunda junto con su informe mensual a la Oficina de Finanzas de la Administración de Corrección. La División de Contabilidad de Ingresos retendrá el original y enviará la copia a la División de Reclamaciones de dicha Área.

## **MODELO SC 1516, RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR SEIS MESES O MÁS PARA EL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

### **Uso**

El Modelo SC 1516 se utilizará para detallar los cheques que tengan seis meses o más de expedidos y aún están pendientes de pago.

### **Preparación y Trámite**

El Oficial Pagador Especial preparará el Modelo en original y tres copias. El original y una copia se enviará a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro del Departamento de Hacienda. Retendrá la tercera copia para sus récords. La segunda copia la enviará con su informe mensual a la Oficina de Finanzas de la Región. La División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro, después de contabilizada la remesa, enviará a la División de Reclamaciones de dicha Área el original del Modelo SC 1516.

## **MODELO SC 1517, DETALLE DE DESEMBOLSOS**

### **Uso**

Este Modelo lo usará el Oficial Pagador Especial para informar los pagos efectuados durante el mes.

### **Preparación y Trámite**

El mismo lo preparará en original y copia. El original lo enviará el Oficial Pagador Especial con su informe mensual a la Oficina de Finanzas de la Región y retendrá la copia para futuras auditorías de la Oficina del Contralor.

## MODELO SC 1518, LISTA DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN

### Uso

Este Modelo lo utilizará la persona designada por el Superintendente para conciliar la cuenta bancaria para detallar los cheques emitidos por el Oficial Pagador Especial que están pendientes de pago por el banco.

### Preparación y Trámite

El mismo lo preparará en original y copia. El original lo entregará al Oficial Pagador Especial para que lo envíe con su informe mensual a la Oficina de Finanzas de la Región y retendrá la copia para futuras auditorías de la Oficina del Contralor.

### VIGENCIA

Las disposiciones de este Suplemento entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.



Juan Carlos Puig  
Secretario Designado de Hacienda

Aprobado el 10 de febrero de 2009

Anejos