

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE HACIENDA  
Área de Contabilidad Central de Gobierno

RADICACION DE REGLAMENTO NUEVO EN  
BIBLIOTECA LEGISLATIVA

FECHA: 12 junio 2005

HORA: 9:48 a.m.

ENTREGADO POR: [Signature]

RECIBIDO POR: [Signature]

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. 6971

Fecha 11 MAY 2005

Aprobado [Signature]  
Secretario de Estado

Por: [Signature]  
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO NÚMERO 22  
ENTREGA DE CHEQUES EXPEDIDOS  
POR EL SECRETARIO DE HACIENDA**

Aprobado el 6 de mayo de 2005

## Indice General

<u>ARTÍCULOS</u>	<u>PAGINA</u>
1 TITULO .....	22-00-01
2 BASE LEGAL .....	22-00-01
3 PROPOSITO .....	22-00-01
4 DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	22-00-02
5 DISPOSICIONES GENERALES.....	22-00-03
6 CLAUSULA DE SALVEDAD .....	22-00-04
7 VIGENCIA.....	22-00-04

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

**REGLAMENTO NÚMERO 22**

**ENTREGA DE CHEQUES EXPEDIDOS POR EL  
SECRETARIO DE HACIENDA**

**TITULO**

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Entrega de Cheques expedidos por el Secretario de Hacienda.

**BASE LEGAL**

Este Reglamento se emite en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Hacienda en la Ley Núm. 230, del 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. La mencionada Ley establece, entre otras cosas, la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con respecto a los desembolsos de fondos públicos y dispone de forma expresa que los reglamentos aprobados por el Secretario en cumplimiento de dicho estatuto tienen fuerza de Ley.

**PROPOSITO**

El propósito de este Reglamento es establecer el procedimiento a seguir en la entrega de cheques emitidos por el Secretario de Hacienda.

## **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

1. Las agencias solicitarán al Area del Tesoro de este Departamento, mediante el Modelo SC 726, Solicitud de Autorización a Empleados Para Recibir Cheques (Anejo), original y dos copias, la autorización de cada empleado recomendado por la agencia para recibir de la División de Pagaduría de este Departamento los cheques correspondientes. Con dicho Modelo enviarán dos fotografías 2" x 2". Deberán identificar las fotos al dorso, con el nombre del empleado y la agencia para la cual trabaja.

2. Se autorizarán hasta un máximo de tres personas, de modo que en caso de ausencia o cesantía de algún empleado autorizado, lo puedan sustituir. En cada solicitud deberán indicar los cheques que cada empleado recibirá. Este se identificará en la División de Pagaduría donde firmará un Registro de Cheques certificando que recibió los mismos.

3. El Secretario de Hacienda entregará una tarjeta de identificación firmada por él o su representante autorizado a los empleados autorizados a recibir cheques. La tarjeta tendrá la fotografía del empleado y se le entregará a éste con la primera copia del Modelo SC 726. La segunda copia de dicho Modelo se enviará a la agencia que solicita dicha autorización. El original con fotografía del empleado lo retendrá el Area del Tesoro.

4. Cuando por alguna circunstancia, el empleado sea relevado de la responsabilidad de recibir los cheques, el jefe de la agencia o su representante autorizado se encargará de que el empleado devuelva su tarjeta de

identificación. La misma deberá enviarse al Area del Tesoro de este Departamento.

5. Los cheques por concepto de sueldos y pensiones se enviarán a las agencias correspondientes. Estas no los entregarán a sus empleados o enviarán a los pensiones antes de las fechas establecidas en la Carta Circular que se emite para estos propósitos cada año fiscal. El empleado autorizado a la entrega o envío de estos cheques, será responsable de que se cumpla con esta disposición.

6. De no cumplir con la disposición anterior, el Secretario de Hacienda le informará al Jefe de la Agencia correspondiente donde ocurra dicha violación para que éste tome las medidas necesarias para relevar a este funcionario de la distribución de estos cheques.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

1. El despacho de los cheques expedidos por el Secretario de Hacienda estará a cargo de la División de Pagaduría de este Departamento. El mismo se efectuará por correo o mediante entrega personal a empleados debidamente autorizados e identificados para estos propósitos.

2. Los cheques que se originan mediante comprobantes de desembolsos a través del Sistema PRIFAS serán distribuidos de acuerdo al código de disposición que aparecerá en el Modelo SC 730, Registro de Suplidores.

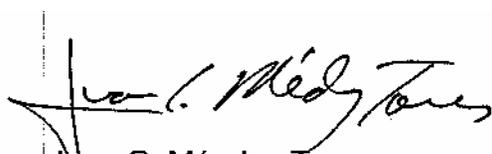
3. Los anticipos de fondos públicos a los Oficiales Pagadores Especiales se entregarán directamente al Pagador o empleados debidamente autorizados e identificados en la División de Pagaduría del Área del Tesoro.

#### **CLAUSULA DE SALVEDAD**

Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

#### **VIGENCIA**

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días después de la fecha de radicación en el Departamento de Estado y su presentación en la Biblioteca Legislativa, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 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 6 de mayo de 2005

Radicado en el Departamento de Estado el 11 de mayo de 2005.

Radicado en la Biblioteca Legislativa el 1 de junio de 2005.