

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

Reglamento Núm. 9
Suplemento Núm.1

**USO, PREPARACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MODELOS RELACIONADOS CON LAS
NORMAS BÁSICAS PARA LOS OFICIALES PAGADORES ESPECIALES
NOMBRADOS POR EL SECRETARIO DE HACIENDA**

I. Introducción

El Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda, aprobado el 9 de septiembre de 2009, tiene como propósito establecer las normas que dirigirán las operaciones de los Oficiales Pagadores Especiales.

II. Propósito

Este Suplemento se emite con el propósito de establecer el uso, preparación y trámite de los Modelos relacionados con las normas básicas para los Oficiales Pagadores Especiales.

III. Modelo SC 208 Informe de Diferencia (Cuenta Corriente y de Viaje)

Propósito

Este Modelo lo utilizará la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones para notificar al Jefe de Departamento o su Representante Autorizado cualquier diferencia encontrada en la cuenta del Oficial Pagador Especial Regular y Oficial Pagador Especial de Viaje.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y dos copias. En los casos de Oficiales Pagadores Especiales, el original se enviará al Jefe del Departamento o su Representante Autorizado, una copia se enviará al Oficial Pagador Especial y la otra copia la retendrá la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones. En los casos de Oficial Pagador Especial de Viaje el original se enviará al Oficial Pagador Especial de Viaje, una copia al Director de Finanzas de la Dependencia y la otra copia la retendrá la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones.

IV. Modelo SC 710 Comprobante de Jornal

Propósito

Este Modelo se utilizará para corregir o reclasificar transacciones de ingresos o gastos, liquidar balances por pagar o por cobrar a otros fondos, reconocer como ingreso partidas registradas como ingreso diferido, reclasificar como gastos artículos registrados como inventario, activos capitalizados y partidas pre-pagadas.

Además, se utilizará para reversar transacciones de ingresos o gastos registradas como acumulaciones para propósitos de estados financieros, registrar acumulaciones de ingresos y gastos para el cierre de año, para transacciones de cheques caducos, contabilizar avisos de débito y para efectuar pagos interagenciales cuando no haya obligación.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y copia. El original se enviará al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda junto con el Modelo SC 714, Hoja de Control-PRIFAS. La agencia retendrá la copia.

V. Modelo SC 714 Hoja de Control (PRIFAS) para Documentos Justificantes

Propósito

Este Modelo se utilizará para enviar a la División de Correspondencia y Archivo del Departamento de Hacienda todos los documentos justificantes de las transacciones que se generan en el Sistema de Contabilidad Central.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y copia. El original se enviará a la División de Correspondencia y Archivo del Departamento de Hacienda y la copia la retendrá la agencia.

VI. Modelo SC 722 Comprobante de Gastos de Viaje

Propósito

Este Modelo se utilizará para reembolsar los gastos de viaje, dietas y alojamiento incurridos por un funcionario o empleado del Gobierno de Puerto Rico a quien se autorizó a viajar dentro de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico.

Además, se utilizará para reembolsar los gastos de viajes al exterior incurridos por un funcionario o empleado cuando por la urgencia del viaje no se tramitó el nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje. Para cualquier otra información véase el Reglamento Número 37, Gastos de Viaje.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y dos copias. El original se enviará al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central del Departamento de Hacienda, una copia es para el funcionario y la otra para la agencia.

VII. Modelo SC 724 Factura al Cobro

Propósito

Este Modelo se utilizará para efectuar la gestión de cobro inicial de deudas no contributivas a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y cuatro copias. El original y una copia se enviarán al deudor y las otras copias se distribuirán una para la Oficina de Finanzas de la agencia, una para el Recaudador Oficial y una a la unidad de origen.

VIII. Modelo SC 730 Registro de Suplidores

Propósito

Este Modelo es utilizado para obtener y entrar en el Sistema la información de los Suplidores que prestan servicios a las agencias del Gobierno cuyos fondos están bajo la custodia del Secretario de Hacienda. Esta información es indispensable para poder proceder con el pago de los servicios prestados. Al momento de su nombramiento los Oficiales Pagadores Especiales deberán llenar este Modelo para ser registrados en el Sistema y poder emitirle los pagos correspondientes a sus peticiones de fondos.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y dos copias. El original se enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda junto al Modelo SC 714, Hoja de Control. Las copias se retendrán en la agencia.

IX. Modelo SC 741 Liquidación de Fondos Anticipados Oficiales Pagadores Especiales en Misiones Fuera de Puerto Rico

Propósito

Este Modelo se preparará una vez terminada la misión oficial para someter la liquidación de los fondos recibidos por anticipado mediante el Modelo 866, Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos.

La primera parte del Modelo (TJ), se utiliza para liquidar el viaje y registrar las cuentas de gastos de acuerdo a los desembolsos realizados.

La segunda parte del Modelo (RV) (Reembolso de Gastos en Exceso de Anticipos) será completada por el Oficial Pagador Especial cuando los gastos de viaje excedan el importe anticipado.

Si los gastos fueron menores a lo anticipado el Oficial Pagador Especial completará la tercera parte del Modelo (CR) (Crédito por Reintegro al Secretario de Hacienda) para reintegrar al Secretario de Hacienda la parte no utilizada del anticipo.

Preparación y Trámite

Este documento se preparará en original y copia y se enviará con el Modelo SC 714, Hoja de Control - PRIFAS. El original se enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda y la copia a la agencia.

X. Modelo SC 745 Comprobante de Remesa

Propósito

Este Modelo se utilizará para contabilizar los ingresos recibidos por los Recaudadores autorizados por el Secretario a recibir fondos públicos. En caso de agencias que no tengan Recaudador deberán enviar el Modelo al Área del Tesoro de este Departamento para su contabilización, junto con los valores recibidos.

Además, este Modelo se utilizará para contabilizar los fondos federales recibidos en las agencias y los avisos de créditos.

Los Recaudadores Oficiales bajo el Sistema SAIR utilizarán el Modelo SC 745 (SAIR) para contabilizar sus remesas. En estos casos, el número del documento será de diez dígitos.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y dos copias. El original se enviará al Área del Tesoro, una copia es para el Oficial Recaudador y la otra para la agencia. Este documento se enviará con el Modelo SC 714, Hoja de Control – PRIFAS.

XI. Modelo SC 757.1 Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses o más Correspondientes al mes de _____ de _____ (Fondos Federales)

Propósito

Este Modelo lo utilizarán los Oficiales Pagadores Especiales para revertir al fondo de origen el importe de los cheques expedidos pendientes de pagos por seis meses o más pertenecientes a fondos federales.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y cuatro copias. El original y dos copias se enviarán a la División de Contabilidad de Ingreso del Área del Tesoro junto al Modelo SC 745 y las otras copias se distribuirán una para el Oficial Pagador Especial y la otra para la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones.

XII. Modelo SC 757.2 Relación de Cheques Pendientes de Pago por Seis Meses o más Correspondientes al mes de _____ de _____ (Fondos Estatales)

Propósito

Este Modelo lo utilizarán los Oficiales Pagadores Especiales para revertir al fondo de origen el importe de los cheques expedidos pendientes de pagos por seis meses o más pertenecientes a fondos estatales.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y cuatro copias. El original y dos copias se enviarán a la División de Contabilidad de Ingreso del Área del Tesoro junto al Modelo SC 745 y las otras copias se distribuirán una para el Oficial Pagador Especial y la otra para la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones.

XIII. Modelo SC 759 Liquidación de Petición de Fondos

Propósito

Este Modelo lo utilizarán los Oficiales Pagadores Especiales para contabilizar en el Sistema de Contabilidad Central los pagos realizados durante el mes. El mismo deberá rendirse dentro de los primeros diez días laborables después de finalizado el mes objeto de informe. La liquidación se hará por fondo y dentro de cada fondo por cada una de las asignaciones para las cuales se le anticiparon fondos. Además, deberán afectar, por fondo, la cuenta F6110 y A1110 para rebajar el anticipo de los libros.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y copia. El original se enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda junto con el Modelo SC 714, Hoja de Control – PRIFAS. La agencia retendrá una copia.

XIV. Modelo SC 759C Cuenta Corriente – Petición de Fondos Públicos

Propósito

Este Modelo lo utilizará el Oficial Pagador Especial para rendir su cuenta corriente mensual dentro de los primeros diez días laborables después de finalizar el mes objeto de informe.

Preparación y Trámite

Este Modelo deberá ser preparado en original y copia. El original es para el Negociado de Intervenciones y la copia para el Oficial Pagador Especial. Se enviará el mismo acompañado de los documentos justificantes originales de los pagos realizados.

XV. Modelo SC 759E Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial para el mes de _____ de _____

Propósito

Este Modelo se utilizará para conciliar la cuenta del Oficial Pagador Especial con la cuenta de banco.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y cuatro copias. El original se enviará al Negociado de Intervenciones y las copias se distribuirán una para la Oficina de Finanzas, una para el Oficial Pagador Especial, una al Oficial Pagador Auxiliar y una la retendrá el encargado de preparar la conciliación. El Modelo es certificado por el Oficial Pagador Especial, el encargado de preparar la conciliación y el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado.

XVI. Modelo SC 759E.1 Cheques en Circulación para el mes de _____ de _____

Propósito

Este Modelo se utilizará para informar los cheques en circulación en poder del Oficial Pagador Especial durante el periodo que cubre la conciliación bancaria.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y dos copias. El original se enviará al Negociado de Intervenciones junto a la conciliación bancaria. La primera copia es para el Oficial Pagador Especial y la otra la retendrá el encargado de preparar la conciliación. El Modelo es certificado por el Oficial Pagador Especial y el encargado de preparar la conciliación.

XVII. Modelo SC 759E.2 Depósitos en Tránsito para el mes de _____ de _____

Propósito

Este Modelo se utilizará para informar los depósitos en tránsito en la cuenta del Oficial Pagador Especial durante el periodo que cubre la conciliación bancaria.

Preparación y Trámite

Este Modelo se prepara en original y dos copias. El original se enviará al Negociado de Intervenciones junto a la conciliación bancaria. La primera copia es para el Oficial Pagador Especial y la otra la retendrá el encargado de preparar la conciliación. El Modelo es certificado por el Oficial Pagador Especial y el encargado de preparar la conciliación.

XVIII. Modelo SC 759E.3 Fondos en Poder del Oficial Pagador Auxiliar para el mes de _____ de _____

Propósito

Este Modelo se utilizará para informar todos los fondos en poder del Oficial Pagador Auxiliar durante el periodo indicado.

Preparación y Trámite

Este Modelo se prepara en original y dos copias. El original se enviará al Negociado de Intervenciones junto a la conciliación bancaria. La primera copia es para el Oficial Pagador Especial y la otra la retendrá el encargado de preparar la conciliación. El Modelo es certificado por el Oficial Pagador Especial y el encargado de preparar la conciliación.

XIX. Modelo SC 760 Petición de Fondos Públicos

Propósito

Este Modelo lo usa el Oficial Pagador Especial para solicitar al Departamento de Hacienda los fondos para efectuar los desembolsos autorizados en su carta de nombramiento. La petición se desglosará por fondo y por asignación y el total de la misma no podrá exceder el total autorizado en su carta de nombramiento.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y copia. El original se enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda junto con el Modelo SC 714, Hoja de Control – PRIFAS y la copia la retendrá el Oficial Pagador Especial de la agencia.

XX. Modelo SC 760.1 Estimado de Gastos

Propósito

Este Modelo lo usa el Oficial Pagador Especial para estimar los gastos de cada mes, así como los fondos que tendrá que solicitar al preparar el Modelo SC 760, Petición de Fondos.

Preparación y Trámite

Este Modelo se preparará en original y copia. El original se enviará al Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda junto con el Modelo SC 760, Petición de Fondos Públicos y la copia la retendrá el Oficial Pagador Especial de la agencia.

XXI. Modelo SC 779 Comprobante del Oficial Pagador Especial

Propósito

Este Modelo lo utilizarán los Oficiales Pagadores Especiales para efectuar los desembolsos autorizados en su carta de nombramiento. Todos los desembolsos que efectúe el Oficial Pagador Especial se harán directamente a la persona natural o jurídica que prestó los servicios.

Preparación y Trámite

Este Modelo forma parte del informe de liquidación de la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial. El mismo se preparará en original y tres copias. El original se enviará al Negociado de Intervenciones y las copias se distribuirán una para el Suplidor, una para el Oficial Pagador Especial y la otra la retendrá la agencia.

XXII. Modelo SC 781 Registro de Firmas Autorizadas

Propósito

Este Modelo se utilizará para designar los funcionarios en quienes se delegará la responsabilidad de firmar los documentos fiscales. Una vez completado, será firmado por el funcionario que se autoriza a firmar los documentos y por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado.

Preparación y Trámite

Se enviará dos originales de este Modelo al Negociado de Intervenciones del Área de Contabilidad Central de Gobierno para los funcionarios en quienes se ha delegado la responsabilidad de autorizar desembolsos contra asignaciones, autorizar pagos a efectuarse a través de Oficial Pagador Especial y autorizar el reintegro de fondos.

Cuando el propósito sea registrar la firma del Encargado de la Propiedad o del Oficial Pagador Especial se preparará un solo Modelo y se enviará a la División de Propiedad del Negociado de Cuentas o al Negociado de Intervenciones, respectivamente. Para registrar la firma del Encargado de la Propiedad el Modelo debe ser acompañado del Modelo SC 813, Solicitud y Nombramiento de Encargado de la Propiedad.

XXIII. Modelo SC 796 Solicitud y Nombramiento de Oficial Pagador

Propósito

Este Modelo se utilizará para solicitar al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Oficial Pagador Especial, Auxiliar o Sustituto de ambos.

Preparación y Trámite

El mismo se preparará en original y dos copias. El original lo conservará el Oficial Pagador Especial y las copias se enviarán una al Negociado de Intervenciones y la otra al Banco donde esté la cuenta. La primera parte la llenará el Oficial Pagador Especial y el restante el Negociado de Intervenciones.

XXIV. Modelo SC 811.3 Solicitud de Nuevo Cheque en Sustitución del Original

Propósito

Este Modelo es utilizado por cualquier persona interesada en obtener un cheque nuevo en sustitución del original en caso de pérdida, mutilación o destrucción del mismo.

Preparación y Trámite

El mismo se preparará en original y copia. Esta solicitud será tramitada por la persona o agencia que está realizando el reclamo y la enviará a la Oficina de Finanzas de la Agencia correspondiente.

En caso que el reclamante no sea la persona a favor de la cual se expidió el cheque original se deberá acompañar con el Modelo SC 811.3 una comunicación donde evidencie la posesión legítima del cheque. Además, en caso de mutilación o destrucción parcial del cheque, la solicitud deberá estar acompañada del cheque mutilado cuando sea posible.

XXV. Modelo SC 827 Solicitud y Aprobación de Cuenta Corriente

Propósito

Este Modelo lo usarán los Oficiales Pagadores Especiales o Auxiliares, de ser necesario, para solicitar al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda la autorización para abrir una cuenta bancaria.

Preparación y Trámite

Esta solicitud será completada por el Oficial Pagador Especial y autorizada por el Jefe de la Agencia o su representante autorizado. Se enviará a la División de Oficiales Pagadores Especiales del Negociado de Intervenciones del Departamento de Hacienda para su evaluación y autorización. Esta División enviará el original a la División de Conciliación

del Área del Tesoro para la aprobación correspondiente. Una vez el Área del Tesoro la apruebe retendrá una copia y enviará el original y dos copias a la División de Oficiales Pagadores Especiales, quien se comunicará con la agencia para que el Pagador pase a recoger las copias del Modelo. El Pagador retendrá una copia y llevará la otra al banco personalmente.

XXVI. Modelo SC 866 Solicitud de Orden de Viaje, Petición de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador de Viaje al Exterior

Propósito

Este Modelo se utiliza como solicitud, petición de fondos y nombramiento de un Oficial Pagador Especial de Viaje para empleados, funcionarios públicos y personas particulares que son designados a realizar una misión oficial fuera de Puerto Rico.

La misma deberá tener la aprobación del Departamento de Estado, cuando se viaja fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos. Una vez firmada por el Jefe de la Agencia o su Representante Autorizado y aprobada por el Departamento de Estado, esta solicitud constituirá una petición de fondos públicos para los efectos del Departamento.

Además, una vez esta solicitud sea firmada por el Secretario o su Representante Autorizado, constituirá la carta de nombramiento del Oficial Pagador Especial de Viaje.

Preparación y Trámite

Es preparado en original y tres copias. El original y una copia se enviarán al Negociado de Intervenciones, otra de las copias se enviará a la agencia y la otra al funcionario autorizado.

XXVII. Vigencia

Este Suplemento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Juan C. Puig Morales
Secretario de Hacienda

Aprobado el 9 de septiembre de 2009