

Cámara de Representantes
Estado Libre Asociado de Puerto Rico



Hon. José F. Aponte Hernández
Presidente

2007 NOV 20 PM 1:59

SECRETARIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 2007 - 13

**REGLAMENTO PARA LA RECAUDACIÓN, DEPÓSITO, CONTROL Y
CONTABILIDAD DE LOS FONDOS PÚBLICOS RECAUDADOS POR LA
CÁMARA DE REPRESENTANTES**

ARTÍCULO I.- TÍTULO.-

Este Reglamento se denominará *Reglamento del Recaudador de la Cámara de Representantes*.

ARTÍCULO II.- BASE LEGAL.-

Este Reglamento se promulga conforme a lo dispuesto en la sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; de la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, según enmendada, que establece la facultad de cada cuerpo legislativo para adoptar las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno; de la Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974 según enmendada, conocida como *Ley de Contabilidad de Gobierno del Gobierno de Puerto Rico*; y por el Reglamento de la Cámara de Representantes.

ARTÍCULO III.- PROPÓSITO.-

Este Reglamento tiene como propósito establecer las normas para la recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos recaudados por la Cámara de Representantes.

ARTÍCULO IV.- DEFINICIONES.-

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1.- Cámara - Cámara de Representantes de Puerto Rico.

- 2.- Director de Finanzas - Director de la Oficina de Finanzas, Presupuesto y Contratos de la Cámara de Representantes.
- 3.- Fondos Públicos - Dinero, valores y cualesquiera otro activo de igual naturaleza perteneciente a la Cámara.
- 4.- Presidente - Presidente de la Cámara de Representantes.
- 5.- Recaudador - Incluye al recaudador oficial y al recaudador sustituto.
- 6.- Recaudador oficial - Empleado de la Cámara nombrado por el Presidente para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciben en la Cámara.
- 7.- Recaudador sustituto - Empleado de la Cámara nombrado por el Presidente para actuar como sustituto del recaudador oficial, cuando éste tenga que ausentarse por períodos cortos.
- 8.- Valor - Incluye dinero en efectivo, avisos de débito, avisos de crédito, giros, cheques y tarjetas de débito o crédito.

ARTÍCULO V.- NOMBRAMIENTO Y RESPONSABILIDADES DEL RECAUDADOR.-

- 1.- El Presidente nombrará al recaudador oficial y al recaudador sustituto. En tal capacidad, éstos tendrán las responsabilidades que se disponen en este Artículo y en cualesquiera otras disposiciones de este Reglamento.
- 2.- El Director de Finanzas recomendará al Presidente el nombramiento o el cambio de un recaudador, para el cual utilizará el Modelo CRF 807 - *Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador*. Al hacer dicha recomendación, el Director de Finanzas se asegurará que las funciones de su nombramiento principal no confluyen con las funciones asignadas como recaudador.
- 3.- El recaudador deberá tener disponible una caja de seguridad para guardar los valores recibidos hasta que se depositen en el banco. A dicha caja de seguridad sólo tendrán acceso el recaudador y el Director de Finanzas o su representante autorizado. En caso de cesantía, el recaudador inmediatamente hará entrega de la llave de la caja de seguridad al Director de Finanzas. Si dicha caja tienen una cerradura con combinación se hará un cambio inmediato de la misma.
- 4.- Si el recaudador cesa en sus funciones, éste efectuará un inventario de los recibos oficiales, dinero, giros o cheques que hubiera en la caja de seguridad. El documento original del inventario se mantendrá en la Oficina de Finanzas y se entregará copia al recaudador. En caso de incapacidad o muerte, el Director de Finanzas o su representante autorizado designará un empleado para que realice el inventario.

- 5.- El recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas y solamente expedirá los recibos como evidencia de los pagos recibidos.
- 6.- El recaudador preparará las remesas que deban ser depositadas en el Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO VI.- FORMULARIO DEL RECIBO OFICIAL.-

- 1.- El Modelo CRF 1037, *Recibo Oficial*, se emitirá o generará por el sistema de contabilidad de la Cámara.
- 2.- Los recibos oficiales se identificarán como de la Cámara de Representantes, se imprimirán en estricto orden numérico y deberán incluir, por lo menos, la siguiente información:
 - a.- Año presupuestario y fecha de expedición.
 - b.- Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial.
 - c.- Importe recibido en cifras y en letras.
 - d.- Concepto por el cual se expide el recibo.
 - e.- Clase del valor recibido.
 - f.- Firma del recaudador.



ARTÍCULO VII.- RECIBO DE VALORES.-

- 1.- Al recibir valores se expedirá un recibo oficial en original y copia. El original se entregará o enviará a la persona de quien se recibe el valor y la copia se retendrá como evidencia del valor recibido.
- 2.- Cuando los valores que se reciban sean giros o cheques se procederá a verificar que:
 - a.- Estén girados a nombre del Director de Finanzas.
 - b.- La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago.
 - c.- El importe en cifras y letras coincide.
 - e.- Esté firmado por el librador.
 - f.- Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.

- g.- El librador estampe sus iniciales en cualquier alteración o enmienda a la fecha o el importe del cheque.
- h.- Cuando el valor sea un cheque no certificado, en la esquina inferior izquierda se indicará el concepto y el nombre completo del deudor o remitente.
- 3.- En el dorso de los cheques recibidos, el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior se utilizará exclusivamente para estampar el sello de goma que contendrá información relativa al depósito. El sello de goma tendrá impreso el nombre de la institución bancaria y los siguientes datos:
- a.- Información fija.-
- Acredítese a la cuenta bancaria de la Cámara de Representantes.
 - Número de la cuenta bancaria.
- b.- Información a cumplimentarse.-
- Fecha del depósito, que se indicará en el formato mes/día/año.
 - Número de depósito - se indicarán los últimos cuatro dígitos del número pre-impreso de la hoja de depósito.
 - Concepto - se indicará la clase de ingreso.
- 4.- Los recibos que resulten inservibles no se destruirán. Se escribirá sobre ellos la palabra "Nulo" y la causa de la anulación y se procederá al archivo con los demás recibos.
- 5.- El recaudador no guardará o tendrá dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrá usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona o para cualquier otra transacción. Tampoco podrá aceptar un cheque, no importa que esté expedido a favor del Director de Finanzas, si hay que devolver efectivo.

ARTÍCULO VIII.- DEPÓSITO DE VALORES.-

- 1.- El recaudador oficial o sustituto estará autorizado para hacer los depósitos bancarios.
- 2.- Semanalmente, el recaudador depositará todos los fondos recaudados hasta la hora del depósito, a menos que el Director de Finanzas o su representante autorizado disponga algo diferente.

- 3.- El recaudador depositará los valores recibidos en la institución donde la Cámara establezca su cuenta bancaria para efectuar los depósitos en forma centralizada. Los depósitos se efectuarán en forma íntegra en la sucursal más cercana.
- 4.- Cada hoja de depósito tendrá impreso un número que identificará el depósito.
- 5.- El recaudador que efectúe los depósitos llevará un control de las hojas de depósito y de las existencias en orden correlativo. Será responsable de mantener en existencia hojas de depósito suficientes para cubrir sus necesidades.
- 6.- El recaudador preparará una hoja de depósito para cada remesa y la copia de dicha hoja se adjuntará al informe que éste rinda. La hoja de depósito consta de original y copia. 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 CRF 1230, *Detalle de Valores a Depositarse*. Si el valor o los valores a depositarse son cheques, indicarán en la columna de "Observaciones", el nombre del banco o institución financiera y cualquier otra información que sea necesaria indicar.
- 7.- Todos los valores recibidos se depositarán íntegramente sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.

ARTÍCULO IX.- INFORMES Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS.-

- 1.- Los valores recibidos se contabilizarán en el registro de recibos del sistema de contabilidad.
- 2.- Mensualmente, los recaudadores generarán del sistema de contabilidad un informe de las remesas registradas y de los recibos expedidos por los valores recaudados, cuyo importe haya sido contabilizado en dicho sistema. En el informe se indicarán, además, los recibos anulados. Este informe será certificado como correcto por el Supervisor de Contabilidad o por el empleado designado por el Director de Finanzas, y se conservará en la Oficina de Finanzas para futuras auditorías.
- 2.- El informe a que se refiere el inciso anterior será emitido por el recaudador no más tarde del quinto día laborable del mes siguiente al informado.

ARTÍCULO X.- REFERIDOS A LA OFICINA DE AUDITORÍA.-

Siempre que algún recaudador dejare de rendir sus cuentas o de entregar en la forma prescrita por este Reglamento alguna cantidad en su poder, el Director de Finanzas deberá someter un informe a la Oficina de Auditoría Interna sobre dicho incumplimiento para la investigación y acción correspondiente.

ARTÍCULO XI.- CLÁUSULA DE SALVEDAD.-

Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección o parte de este Reglamento es declarada nula y sin valor por una autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto de este Reglamento.

ARTÍCULO XII.- VIGENCIA.-

Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado: 20 de noviembre de 2007



JOSE F. APONTE HERNÁNDEZ
PRESIDENTE