

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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7662

Fecha: 8 de enero de 2009

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock

Secretario de Estado

Por:


Ldo. Edaardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO NUM. 21

**FONDOS PERTENECIENTES A MIEMBROS DE
LA POBLACIÓN CORRECCIONAL EN INSTITUCIONES DE
LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**

Aprobado el 1 de diciembre de 2008

REGLAMENTO NUM. 21

FONDOS PERTENECIENTES A MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL EN INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN

ÍNDICE

ARTÍCULO	PÁGINA
Título	21-00-01
Base Legal	21-00-01
Propósito	21-00-01
Aplicación	21-00-02
Definición de Términos	21-00-02
Encargado de las Cuentas	21-00-04
Cuenta Bancaria	21-00-05
Recaudador Oficial	21-00-06
Oficial Pagador Especial	21-00-14
Conciliación de la Cuenta Bancaria	21-00-18
Liquidación de Fondos de Miembros de la Población Correccional	21-00-19
Traslados de Miembros de la Población Correccional	21-00-21
Saldos Inactivos	21-00-22
Disposiciones Generales	21-00-23
Impugnación de Determinaciones del Secretario de Hacienda	21-00-25
Cláusula de Separabilidad	21-00-25
Vigencia	21-00-26

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

Reglamento Núm. 21

21-00-01

**FONDOS PERTENECIENTES A MIEMBROS DE
LA POBLACIÓN CORRECCIONAL EN INSTITUCIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN**

ARTÍCULO 1 – TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Fondos Pertencientes a Miembros de la Población Correccional en Instituciones de la Administración de Corrección.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Este Reglamento se emite de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 45 de la Ley Núm. 116 del 1 de julio de 1974, según enmendada. Dicho Artículo faculta al Secretario de Hacienda, en consulta con el Administrador de Corrección, a promulgar la reglamentación para el recibo, depósito y desembolso de los fondos depositados en las cuentas bancarias de cada una de las Instituciones de la Administración de Corrección.

ARTÍCULO 3 – PROPÓSITO

El propósito de este Reglamento es reglamentar las operaciones para el recibo, depósito, desembolso, control y contabilidad de los fondos de los miembros de la población correccional y la creación de cuentas bancarias a nombre de las Instituciones.

ARTÍCULO 4 – APLICACIÓN

Este Reglamento aplica a todas las Instituciones administradas por el Administrador de Corrección.

ARTÍCULO 5 – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

1. Administración – La Administración de Corrección
2. Administrador – El Administrador de Corrección
3. Dinero – Todo el dinero y los valores que entregue o se le ocupe al miembro de la población correccional al ingresar a la Institución y los que éste reciba de sus familiares y/o particulares o que devengue mientras esté en la Institución.
4. Encargado de Cuentas – Persona responsable del control y contabilidad de los fondos pertenecientes a los miembros de la población correccional.
5. Institución – Toda estructura o lugar bajo la jurisdicción de la Administración de Corrección, donde sean reclusos los miembros de la población correccional. Los Hogares de Adaptación Social no se rigen por este Reglamento.

6. Miembro de la Población Correccional – Toda persona puesta bajo la jurisdicción y custodia de la Administración de Corrección por autoridad de Ley.
7. Oficial Pagador Especial – Persona que ocupe un puesto regular o transitorio en la Administración de Corrección nombrado por el Secretario de Hacienda para efectuar los desembolsos contra la cuenta corriente de los miembros de la población correccional.
8. Oficial Pagador Especial Sustituto – Persona nombrada por el Secretario de Hacienda para actuar como sustituto del Oficial Pagador Especial en su ausencia o cese.
9. Recaudador Oficial – Persona que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en la Administración de Corrección nombrado por el Secretario de Hacienda para custodiar y depositar el dinero y valores de los miembros de la población correccional.
10. Recaudador Oficial Sustituto – Persona nombrada por el Secretario de Hacienda para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tiene que ausentarse por períodos cortos.
11. Recaudador Auxiliar – Persona nombrada por el Secretario de Hacienda para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.
12. Institución Bancaria – Lugar donde los familiares y particulares depositan fondos a los miembros de la población correccional.

ARTÍCULO 6 – ENCARGADO DE LAS CUENTAS

1. El Administrador o su representante autorizado nombrará uno o más encargados de las cuentas quienes serán responsables del control y contabilidad del dinero perteneciente a los miembros de la población correccional. Los mismos no podrán actuar como recaudadores ni como pagadores.
2. Éste llevará un registro mecanizado en el cual indicará el nombre, número de seguro social y número asignado por la Institución al miembro de la población correccional.
3. Llevará un subsidiario de las cuentas de los miembros de la población correccional, Modelo SC 1504, Cuenta Corriente, Anejo 1 donde se indicará los depósitos, retiros y el balance de las mismas. Para registrar el dinero utilizará la copia del recibo oficial que emite el recaudador y la copia de la nómina que envíen los organismos para los cuales éste prestó servicios. Los desembolsos, así como las transferencias en caso de traslados, los registrará mediante la copia del Modelo SC 1505, Solicitud de Dinero de Miembros de la Población Correccional, Anejo 2 que le provea el Pagador. Después de registrar cada transacción deberá indicar el balance de la cuenta.
4. Será responsable de mantener las cuentas al día para cuando un miembro de la población correccional sea puesto en libertad, muera durante su período de reclusión o sea transferido a otra Institución. Además, liquidará las cuentas sin que le queden fondos pendientes de registrar. En los casos de miembros de la

población correccional puestos en libertad, será responsabilidad de la unidad socio penal someter al encargado de cuentas el Modelo SC 1505 completado con dirección postal y teléfonos del miembro de la población correccional.

5. Mensualmente, conciliará la cuenta de los miembros de la población correccional contra la conciliación del Oficial Pagador Especial.

ARTÍCULO 7 – CUENTA BANCARIA

1. Cada Institución deberá abrir una cuenta bancaria a su nombre. Para abrir dicha cuenta, se utilizará el Modelo SC 827, Solicitud y Aprobación para Abrir una Cuenta Bancaria, Anejo 3. El mismo debe estar firmado por el Oficial Pagador Especial y por el Administrador o su representante autorizado. En la misma se ingresará el dinero que reciban los miembros de la población correccional de esa Institución.
2. Enviará el original y una copia del Modelo SC 827 a la División de Conciliación del Área del Tesoro para su aprobación y retendrá una copia para sus récords.
3. El recibo del dinero de los miembros de la población correccional podrá efectuarse mediante depósitos directos en el banco por parte de los familiares y relacionados donde se encuentra la cuenta corriente, conforme al acuerdo que se establezca con el banco.

4. Los cargos que en ley pueda hacer el banco como consecuencia de la transacción se cargarán a la cuenta del miembro de la población correccional al cual se le haya realizado el depósito.

ARTÍCULO 8 – RECAUDADOR OFICIAL

1. El Administrador solicitará al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Recaudador Oficial para cada cifra de depositante en cada Institución quien tendrá a su cargo la responsabilidad de recibir y depositar los fondos pertenecientes a los miembros de la población correccional. También, nombrará un Recaudador Auxiliar que actuará como ayudante del Recaudador Oficial.
2. El Administrador deberá asegurarse que las funciones que realice la persona recomendada para actuar como Recaudador Oficial no confluyan con sus funciones como Recaudador. No podrá actuar como encargado de cuentas ni como Oficial Pagador Especial. Tampoco podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas, sólo expedirá los recibos como evidencia del dinero recibido.
3. Para gestionar estos nombramientos o el cambio de un recaudador utilizarán el Modelo SC 1506, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador, Anejo 4. Éste se preparará en original y tres copias. La agencia retendrá la última copia y enviará el original y dos copias al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda para su aprobación. El Recaudador Oficial deberá contar con la preparación y/o experiencia y adiestramiento necesario para asumir dichas funciones.

4. Antes de tramitar el nombramiento del Recaudador Oficial, deberá tener disponible una caja de seguridad, o las que sean necesarias, para guardar el dinero recibido hasta que se deposite en el banco. El Recaudador y su supervisor o representante autorizado serán los únicos funcionarios con acceso a la combinación de la caja de seguridad.
5. Si el nombramiento del Recaudador Oficial se tramita por un cambio o cese de un Recaudador Oficial, ya sea temporera o permanentemente, éste efectuará un inventario del dinero que haya en la 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 Administrador o su representante autorizado, quien certificará a este último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al Administrador o su representante autorizado y copia a cada Recaudador. En dicho inventario deberá especificarse el número del último recibo expedido. 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.
6. El Recaudador Oficial expedirá el Modelo SC 1507, Recibo Oficial, Anejo 5 a nombre de la persona de quien recibe el dinero y en estricto orden numérico. Este se preparará en original y dos copias.
7. El original del Modelo SC 1507 lo entregará o enviará a la persona de quien recibió el dinero o al propio miembro de la población

correccional, cuando por alguna razón no pueda entregarse o enviar a éstos. La primera copia la enviará, diariamente, al encargado de las cuentas para que lo registre en la cuenta del miembro de la población correccional. La segunda copia la retendrá como evidencia del recaudo. En caso de importes recibidos del Recaudador Auxiliar le emitirá a éste el Modelo SC 1507.

8. El Recaudador Auxiliar será quien efectúe las recaudaciones durante el turno de cada guardia incluyendo los sábados, domingos, días feriados y después de horas laborables. Este emitirá el Modelo SC 1507 en original y tres copias. Entregará el original a la persona de quien recibió el dinero, una copia al Recaudador Oficial, una copia al Encargado de Cuentas y retendrá una copia como evidencia de lo recaudado.

Diariamente preparará el Modelo SC 1508, Detalle de Ingresos, Anejo 6 en original y copia. Depositará el dinero en la caja de seguridad de la Institución, junto con el original del Modelo SC 1508 y las dos copias de cada recibo que expidió dicho día. Retendrá la última copia de cada Recibo Oficial expedido junto con la copia del Modelo SC 1508, para sus récords y futuras auditorías.

9. Será responsabilidad del Superintendente de cada Institución o su Representante autorizado velar por que se cumplan las siguientes normas:

- a. Que cada turno de guardia cuente por lo menos con uno o dos Recaudadores Auxiliares debidamente autorizados para efectuar las recaudaciones correspondientes.
- b. El Recaudador Auxiliar de turno deberá realizar la recaudación correspondiente al turno asignado. El Superintendente tomará aquellas medidas necesarias que eviten que personas no autorizadas realicen funciones de recaudación.
- c. En las instituciones donde existen cajas de depósito el Recaudador Auxiliar deberá contar el importe de lo recaudado en presencia de un Oficial de Custodia. Ambos deben firmar el libro de novedades indicando la cantidad que se va a depositar. El Oficial de Custodia que sirve de testigo deberá estar presente al momento de hacer el depósito.
- d. El Recaudador Oficial, al recoger los fondos de la caja de depósitos junto con las copias de los recibos y el original del Modelo SC 1508, deberá hacerlo en presencia de un testigo, preferiblemente un Oficial de Custodia quien contará los valores recaudados y anotará y firmará en el libro de novedades, la cantidad que ha sido contada por ambos. Preparará el depósito correspondiente y lo llevará al banco donde tiene su cuenta. También, expedirá un recibo a nombre del Recaudador Auxiliar por el importe del dinero recaudado. Enviará las primeras copias del Modelo SC 1507 al encargado de las cuentas. Retendrá el original del

Modelo SC 1508 y las copias del Modelo SC 1507 para su record.

- e. En las instituciones donde la caja de depósito sea pequeña, el Recaudador Auxiliar depositará solamente el dinero recaudado. Escribirá en el sobre la cantidad recaudada. Dejará los recibos correspondientes a dicha recaudación en la Oficina del Comandante de la Guardia. El Recaudador Oficial recogerá los recibos en dicha Oficina.
- f. En caso que el turno de la Guardia termine en horas laborables de la Oficina de Cuentas, el Recaudador Auxiliar entregará el dinero o valores recibidos al Recaudador Oficial, quien le expedirá un recibo por la cantidad recibida.
- g. El Recaudador Oficial tomará las medidas necesarias para que los recibos que expide por concepto de recaudaciones a nombre de los Recaudadores Auxiliares sean entregados a éstos.
- h. En caso de ausencia del Recaudador Oficial y si la cantidad de dinero recibido es sustancial, el Supervisor de Cuentas con un Recaudador Auxiliar autorizado a realizar depósitos preparará el depósito de lo recaudado y lo enviará al Banco para salvaguardar y evitar demoras en los depósitos.
- i. El Recaudador que vaya a depositar deberá estar acompañado por un Oficial de Custodia hasta que se haga el depósito, excepto cuando éste sea un oficial o custodio.

- j. El Superintendente o su Representante Autorizado deberá asegurarse que los libros de los recibos oficiales en uso permanezcan en la Institución y estén accesibles al Recaudador Oficial a los fines de que éste pueda llevar a cabo su función fiscalizadora.
10. Cuando el Recaudador Oficial o el Auxiliar reciban un giro o un cheque oficial verificarán que:
- a. Esté girado a nombre de la Institución o miembro de la población correccional.
 - b. La fecha no sea posterior a la que se recibe el dinero.
 - c. El importe en números y en letras coincida.
 - d. Esté firmado por el librador.
 - e. Se indique el nombre y dirección del banco, Institución o persona que emitió el mismo.
 - f. Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador.
 - g. Cuando el cheque sea sin certificar, en la esquina inferior izquierda se indique el nombre del miembro de la población correccional para quien se entrega el cheque. Si el cheque está girado a favor de varios miembros de la población correccional deberá incluir una lista con los nombres. Del

librador no indicar esta información, el Recaudador Oficial o el Auxiliar deberá completar dicha información, siempre que no sean cheques personales los que no se recibirán y se devolverán al librador.

11. El Recaudador Oficial o su Auxiliar no destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que escribirán sobre ellos la palabra **Nulo** y la causa de la anulación. Dicha información debe quedar escrita en las copias de estos recibos.
12. Sólo el Recaudador Oficial y/o Auxiliares están autorizados a efectuar depósitos en la cuenta corriente de la Institución. Los depósitos los harán por lo menos dos veces por semana en la sucursal del banco en la cual está la cuenta corriente de la Institución. Los familiares y participantes podrán hacer los depósitos directos en el Banco a través de los cupones de depósitos expedidos por la Institución.
13. El Recaudador Oficial utilizará la hoja de depósito que le provea la institución financiera. 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.
14. Para cada remesa a depositarse el Recaudador Oficial preparará 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. Para el detalle de los valores a depositarse que no sean efectivo, prepararan el Modelo SC 1509,

Detalle de Valores a Depositarse, Anejo 7. Si el valor o los valores a depositarse son cheques, indicarán en la columna Observaciones el nombre del banco o institución financiera y el nombre del miembro de la población correccional a cuya cuenta ingresó el dinero, así como cualquier otra información que éste considere necesario indicar.

15. El Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, Anejo 8, lo preparará el Recaudador Oficial para contabilizar en el Fondo Dinero Perteneiente a los Miembros de la Población Correccional el dinero depositado a la cuenta corriente de la Institución. Dicho Modelo lo preparará por lo menos una vez por semana. Cuando la semana contenga días que correspondan a dos meses distintos, deberán prepararse dos Modelos SC 745, con sus respectivas hojas de depósito, cubriendo cada uno lo recaudado durante los días correspondientes a cada mes en esa semana.
16. El Recaudador Oficial preparará, mensualmente, el Modelo SC 1508 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 del Modelo SC 1508 lo enviará a la Oficina de Finanzas de la Región acompañado de las copias de las hojas de depósitos, la copia del Modelo SC 745 y la copia del Modelo SC 1509, cuando aplique.
17. En los casos de cheques devueltos por el banco, el Recaudador Oficial o persona correspondiente usará el aviso de débito del Banco para debitar la cuenta del miembro de la población

correccional. Luego, archivará el aviso para referencias y futuras auditorías.

ARTÍCULO 9 – OFICIAL PAGADOR ESPECIAL

1. El Secretario de Hacienda, a solicitud del Administrador o su Representante autorizado nombrará un Oficial Pagador Especial en cada Institución.
2. El personal que recomiende la agencia para ejercer como Oficial Pagador no debe realizar otras funciones que puedan confligir con sus funciones como Oficial Pagador Especial. Deberá contar con la preparación académica de seis (6) créditos en contabilidad, experiencia y reunir las cualidades morales necesarias para asumir dichas funciones.
3. Para solicitar el nombramiento del Oficial Pagador Especial se utilizará el Modelo SC 1511, Solicitud y Nombramiento de Oficial Pagador Especial, Anejo 9. El Administrador o su representante autorizado podrá solicitar al Secretario de Hacienda el nombramiento de un Oficial Pagador Sustituto y/o Auxiliar. Dicho nombramiento lo tramitarán igual al del Oficial Pagador Especial. También, deberán registrar la firma de éste en el banco donde la Institución tiene la cuenta corriente del Oficial Pagador Especial. Es responsabilidad del Superintendente o representante autorizado informar a dicho banco cada vez que el sustituto entre en funciones y cada vez que cesen las mismas.

4. El Oficial Pagador Especial ordenará la impresión de sus cheques a la institución bancaria donde la Institución posea la cuenta corriente. Será su responsabilidad ordenar la reimpresión de cheques antes de que se agoten la existencia de los mismos.
5. Los desembolsos del Oficial Pagador Especial se cargarán a la cuenta del miembro de la población correccional en instituciones de la Administración de Corrección. Estos desembolsos los hará mediante el Modelo SC 1505.
6. Cuando un miembro de la población correccional desee retirar dinero para uso de un familiar o para visitar a sus familiares y/o compras especiales, el técnico socio penal preparará el Modelo SC 1505 en original y copia. Dicho Modelo deberá estar cumplimentado en todas sus partes y será entregado al Encargado de Cuentas. Este verificará la disponibilidad de fondos en la cuenta del miembro de la población correccional, aprobará el mismo y lo entregará al Oficial Pagador Especial. Este procederá a emitir el cheque a favor del miembro de la población correccional o de su familiar, según sea el caso.
7. Los Modelos SC 1505 los numerará el Oficial Pagador Especial en estricto orden numérico. Dicho número constará de los primeros dos dígitos del año presupuestario en que se efectúa el desembolso y del número correlativo del Modelo, el cual comenzará cada año con el 1.
8. Todo cheque que expida el Oficial Pagador Especial o su Sustituto requerirá, además de su firma, la firma del Superintendente de la

Institución o su representante autorizado. En los casos que deba anular un cheque porque cometió un error o resulta que es un desembolso duplicado, procederá a escribir sobre el cheque la palabra anulado o cancelado, según sea el caso. Invalidará donde esté la firma del cheque. Conservará dicho cheque en su caja de seguridad.

9. El Oficial Pagador Especial deberá rendir un informe mensual a la Oficina de Finanzas de la Región, dentro de los primeros **diez (10) días laborables** después de finalizado cada mes. De no recibirse dentro de dicho término el Pagador se considerará moroso.
10. Para rendir su informe utilizará el Modelo SC 1512, Cuenta Corriente - Mes de _____ a _____, Anejo 10 y acompañará los siguientes documentos:
 - a. Modelo SC 1505, Solicitud de Dinero de Miembros Población Correccional.
 - b. Modelo SC 1514, Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja del Oficial Pagador Especial para el mes de _____ de _____, Anejo 11.
 - c. Modelo SC 1515, Lista de Saldos Inactivos en Cuentas de los Miembros de la Población Correccional, Anejo 12, cuando aplique.
 - d. Modelo SC 1518, Lista de Cheques en Circulación, Anejo 13.

- e. Modelo SC 1516, Relación de Cheques Pendientes de Pago por seis meses o más correspondiente al mes de _____ de _____, Anejo 14.
 - f. Modelo SC 1517, Detalle de Desembolsos, Anejo 15.
 - g. Copia del Estado Bancario.
 - h. Modelo SC 745, cuando aplique.
 - i. Otros
11. La Oficina de Finanzas otorgará al Oficial Pagador Especial **una (1) prórroga de 10 días** para que envíe el referido informe. Una vez finalizado el plazo sin que dicho Pagador rinda el mismo, el Director de Finanzas recomendará al Administrador las normas de disciplina que aplique al caso.
12. La Oficina de Finanzas, cuando encuentre diferencias en la cuenta del Oficial Pagador Especial, notificará las mismas mediante el Modelo SC 1513, Informe de Diferencias, Anejo 16 y enviarán copia al Director del Área Administrativa para el seguimiento correspondiente. Este deberá liquidar las diferencias en un plazo de **diez (10) días**. Si las diferencias no son liquidadas dentro del plazo establecido, el Director de Finanzas, procederá según lo indicado en el Apartado 11 anterior.

ARTÍCULO 10 – CONCILIACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

1. El Superintendente de la Institución o su representante autorizado designará una persona que tendrá la función de conciliar la cuenta bancaria del Oficial Pagador Especial. La persona designada no deberá realizar funciones que puedan resultar conflictivas con dicha función. Además, mantendrá en confidencialidad cualquier investigación, intervención o informe que le sea requerido hasta la divulgación oficial de la información.

2. La persona designada por el Superintendente o su representante autorizado para efectuar la conciliación de la cuenta corriente del Oficial Pagador deberá efectuarla dentro de los próximos **tres (3) días** laborables de recibida la cuenta de banco y los documentos para conciliar la misma. De no efectuarse en el plazo establecido, el Superintendente o su representante autorizado le concederá por escrito **una (1) prórroga de cinco días**. Si al finalizar la prórroga ésta sigue sin efectuar la conciliación, se le podrá aplicar las normas disciplinarias establecidas por el Administrador.

3. Para efectuar la conciliación bancaria procederán como sigue:
 - a. Utilizarán el Modelo SC 1514, para el mes que corresponda. Dicho Modelo lo prepararán en original y copia.

 - b. Prepararán el Modelo SC 1518, para conciliar la cuenta. Dicho Modelo incluirá el número, fecha, beneficiario e importe de cada cheque.

- c. Si al realizar la conciliación se encuentran diferencias entre la información provista por el banco y los registros del encargado de cuentas, deberá aclararlas con el Oficial Pagador Especial antes de entregar la conciliación a la aprobación del Superintendente o su Representante autorizado.

Las Instituciones serán responsables de solucionar inmediatamente cualquier diferencia surgida en la conciliación bancaria. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que cualquier diferencia surgida en dicha conciliación permanezca sin resolverse por un periodo mayor de **10 días laborables**. De transcurrir el referido período sin resolverse las mismas, se procederá aplicar las medidas disciplinarias aplicables al caso.

- d. Al finalizar la conciliación, certificarán la misma como correcta y solicitarán la aprobación del Superintendente o su Representante autorizado. Retendrán la última copia del Modelo SC 1514 para sus registros y entregarán el original al Oficial Pagador Especial.
- e. El Oficial Pagador Especial, enviará copia de la misma a la Oficina de Finanzas junto con su cuenta corriente.

ARTÍCULO 11 – LIQUIDACIÓN DE FONDOS DE MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

1. Una vez el técnico de servicios socio penales tenga conocimiento que un miembro de la población correccional será puesto en

libertad, informará al encargado de cuentas para que se inicie la liquidación de los fondos.

2. El técnico de servicios socio penales preparará el Modelo SC 1505 para solicitar la liquidación de los fondos y lo entregará al encargado de las cuentas.
3. El encargado de las cuentas verificará el balance a favor del miembro de la población correccional. También verificará que en el apartado para uso en caso de egresos o traslados de miembros de la población correccional del Modelo SC 1505, se indique la fecha y esté firmado por el Superintendente o su representante autorizado.
4. El encargado de las cuentas entregará el Modelo SC 1505 al Oficial Pagador Especial para que prepare el cheque y/o efectivo correspondiente y lo entregue al miembro de la población correccional el mismo día en que es puesto en libertad. Cuando la salida esté determinada para sábado, domingo, días feriados o fuera de horas laborables, el Oficial Pagador Especial dejará el cheque y/o efectivo con el acuse de recibo, que deberá firmar el miembro de la población correccional, en la Oficina de la Comandancia. El comandante de la guardia entregará el acuse de recibo al Oficial Pagador Especial el próximo día laborable.
5. En los casos en que el encargado de cuentas no recibiera la notificación de que el confinado fue puesto en libertad, y éste se comunicara para reclamar la liquidación de su cuenta, se utilizará

el Modelo SC 1505. El confinado deberá presentar tarjeta de identificación con foto.

6. Cuando un miembro de la población correccional muera durante su período de reclusión y sus herederos reclamen los fondos pertenecientes a éste, el Encargado de las Cuentas, previa autorización del Superintendente o su representante autorizado, preparará el Modelo SC 1505, por el importe que refleje la cuenta del miembro de la población correccional. Verificará si éste tiene pendiente recibir pagos por servicios prestados a entidades particulares con fines no pecuniarios o Agencias del Gobierno Estatal, Municipios, Corporaciones Públicas y Agencias del Gobierno Federal. El trámite del Modelo se hará conforme al procedimiento establecido con la excepción de que el cheque se enviará al Secretario de Hacienda con una copia del Modelo SC 1505, para su endoso, de acuerdo con el Reglamento Núm. 13, Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda.

ARTÍCULO 12 – TRASLADOS DE MIEMBROS DE LA POBLACIÓN CORRECCIONAL

1. El encargado de las cuentas de la Institución de la cual se transfiere el miembro de la población correccional preparará por Institución, una lista, en original y tres copias, con los nombres de éstos y el balance de cada cuenta. Preparará el Modelo SC 1505 a nombre de la Institución. Luego de aprobado, por el Superintendente o su representante autorizado, enviará dicho Modelo junto con el original y dos copias de la lista, al Oficial Pagador Especial para que expida el cheque correspondiente.

2. El Oficial Pagador Especial expedirá un cheque a nombre de la Institución a la cual se hace el traslado por el total del dinero a transferirse y lo entregará, junto con las copias de la referida lista, a la persona que el Superintendente designe para llevar a los miembros de la población correccional a la nueva Institución.
3. Dicha persona entregará el cheque junto con las copias de la lista al Recaudador Oficial o Auxiliar, según sea el caso, de la Institución a la cual se trasladaron los miembros de la población correccional, quién le expedirá un recibo por el importe recibido. También, le entregará la copia en la cual certificó que recibió el cheque.
4. El Pagador retendrá el original de la lista para enviarla cuando rinda su cuenta y retendrá la copia en la cual el Recaudador Oficial o Auxiliar certifica que recibió el cheque.
5. En caso de los ingresos recibidos mediante traslado de otras instituciones, será responsabilidad de la unidad socio penal solicitar la transferencia de fondos de la Institución de origen.

ARTÍCULO 13 – SALDOS INACTIVOS

1. No más tarde del 31 de julio de cada año, el encargado de las cuentas verificará los saldos de las cuentas pertenecientes a los miembros de la población correccional puestos en libertad que tengan **tres años o más**.

2. Completará, en original y tres copias, el Modelo SC 1515. El Modelo lo enviará a la aprobación del Superintendente de la Institución o su Representante autorizado, quien luego de aprobarlo lo enviará al Pagador para que expida el cheque a favor del Secretario de Hacienda.
3. El Oficial Pagador Especial recibirá el Modelo SC 1515 y expedirá el cheque a nombre del Secretario de Hacienda. Lo entregará al Recaudador Oficial quien enviará dicho cheque acompañado del Modelo SC 745 y del original y copia del Modelo SC 1515. Retendrá la tercera copia del Modelo SC 1515. Envió la segunda copia a la Oficina de Finanzas.
4. Cuando un miembro de la población correccional o sus familiares, en caso de miembros de la población correccional fenecidos, reclame el saldo de su cuenta, deberá hacer la reclamación por escrito a la Institución en la cual estaba interno al momento de ser puesto en libertad. El Superintendente de la Institución verificará con el Encargado de las Cuentas si procede el reembolso solicitado. De proceder enviará la reclamación al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda.

ARTÍCULO 14 – DISPOSICIONES GENERALES

1. Los cheques en circulación por seis meses o más serán cancelados e ingresarán en la cuenta de los miembros de la población correccional. Para esto se seguirán las disposiciones establecidas en el Artículo XV – Cancelación de Cheques del Reglamento Núm. 9, Normas Básicas para los Oficiales Pagadores

Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda, excepto que el Modelo que se utilizará será el Modelo SC 1516.

2. Los saldos inactivos que permanezcan en la cuenta 793-0250000-001-1998 se liquidarán de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230 aprobada en 23 de julio de 1974, según enmendada).
3. Los intereses que abonen los bancos, de acuerdo a la Ley Núm. 69 del 14 de agosto de 1991, en las cuentas corrientes de las Instituciones serán transferidos por los Oficiales Pagadores Especiales a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda.
4. Cuando ocurra un sobregiro en la cuenta de un miembro de la población correccional la persona que autorizó efectivo el desembolso será responsable de la deficiencia y se emitirá una factura al cobro para recuperar la diferencia.
5. Las instrucciones para el uso, preparación y trámite de los Modelos que se indican en este Reglamento se establecerán mediante suplemento al mismo.
6. El Supervisor de Cuentas de la Institución o Complejo será el custodio de los libros de recibo de recaudación y llevará un control de los mismos.
7. Se autoriza al Administrador a producir en sus propias facilidades los Modelos incluidos con este Reglamento.

8. Las reclamaciones de cheques emitidos pertenecientes a los miembros de la población correccional que fallezcan en las instituciones públicas, se registrarán por las disposiciones del Reglamento Núm. 13, Endoso de Cheques por el Secretario de Hacienda, aprobado por el Departamento de Hacienda.
9. Todos los miembros de la población correccional tendrán derecho a que se le informe, a solicitud propia o del familiar responsable, el balance de su cuenta y de no estar conforme con el mismo podrá efectuar la reclamación correspondiente al jefe de la dependencia a la cual pertenezca la institución pública.

ARTÍCULO 15 – IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES DEL SECRETARIO DE HACIENDA

Cualquier persona que sea adversamente afectada por una determinación de cualquier agencia podrá presentar una querrela, dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la decisión o determinación impugnada. La misma debe ser radicada en la Secretaría Auxiliar de Procedimientos Adjudicativos del Departamento de Hacienda, de conformidad con el Reglamento para Establecer un Procedimiento Uniforme de Adjudicación para los Asuntos bajo la Jurisdicción del Departamento de Hacienda que deban ser Objeto de Adjudicación Formal de 13 de julio de 2007, aprobado por el Departamento de Hacienda en virtud de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme, según enmendada.

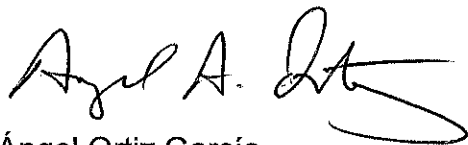
ARTÍCULO 16 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este Reglamento fuere declarado nulo por un tribunal de jurisdicción competente, la sentencia a tal

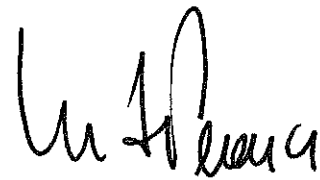
efecto dictada no afectará ni invalidará el resto de este Reglamento y su efecto quedará limitado al Artículo, sección, parte, párrafo o cláusula así declarada.

ARTÍCULO 17 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con la Sección 2.13 de la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.



Ángel Ortiz García
Secretario de Hacienda



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección
y Rehabilitación

Aprobado el 1 de diciembre de 2008

Radicado en el Departamento de Estado el 8 de enero de 2009

Anejos