



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
El Secretario de Estado
San Juan, Puerto Rico

1 de abril de 2002

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2002-006

A TODO EL PERSONAL DE FINANZAS


Ferdinand Mercado

NORMAS INTERNAS CENTRO DE RECAUDOS

Ante la ausencia de procedimientos escritos que reglamenten el área de recaudaciones del Departamento de Estado y por mi compromiso de proteger el interés público, asegurando la administración efectiva y eficiente de los recursos del Gobierno para beneficio de nuestro pueblo dispongo que en dicho Centro, se observen las siguientes normas:

1. La puerta de acceso a la Oficina del Centro de Recaudos se mantendrá cerrada todo el tiempo.
2. Sólo tendrán acceso a esta oficina los empleados que laboran en ella el personal de apoyo de la División de Finanzas que este autorizado.
3. Para todos los efectos, esta oficina se clasifica como área restringida.
4. El público se atenderá por el área destinada para ello.

5. Los recaudadores que cancelen un comprobante, deberán completar la hoja: **Cancelación de Recibo Oficial**. Al llenar dicha hoja, deberán cumplir con cuatro (4) requisitos:
 - a. Número y firma de comprobante
 - b. Razón de la cancelación
 - c. Nombre y firma del cliente
 - d. Nombre y firma del recaudador.

Por último, incluirán las tres copias del comprobante en el expediente de la remesa.

6. Siempre que se reimprima un comprobante, por la razón que sea, se incluirá en el expediente de la remesa las tres copias del comprobante original, no importa la condición en que se encuentren, junto con la copia rosada del comprobante reimpresso.
7. Queda terminantemente prohibido que un recaudador ajeno a una caja descuadrada reponga dinero; como también, se prohíbe manipular comprobantes para que cuadre la caja. La responsabilidad de dicha caja es exclusiva del recaudador que la trabajó.
8. Mientras se esté "cuadrando" la caja y preparando una hoja de depósito llenarán la forma: **Detalle de Recaudos**, que les será provista por la División de Finanzas. La forma está numerada consecutivamente con el propósito de mantener un inventario. Por tal razón, una vez completadas, serán enviadas a la División de Finanzas en orden consecutivo. La hoja provee un espacio en donde podrán hacer comentarios en caso de que haya una diferencia.

9. Ningún Recaudador trabajará en una computadora con una contraseña que no le pertenezca. Tampoco prestarán su contraseña.

SOBRANTES O FALTANTES DE CAJA

1. En caso de que un recaudador tuviera un sobrante al cierre de sus operaciones o en un arqueo de caja que se le haga, el sobrante se depositará a la cuenta del Secretario de Hacienda. Esta gestión se realizará el mismo día de ocurrida, se utilizará la hoja de depósito provista para tal fin, y se remesará copia de los documentos al recaudador oficial quien los referirá a la División de Finanzas.
2. En caso de que el recaudador tuviera un faltante al cierre de operaciones o en un arqueo de caja que se le haga, deberá reponer el dinero faltante en la cuenta del Departamento de Estado, el mismo día de ocurrido el descuadre, enviar copia del depósito a la División de Finanzas y documentarlo en el detalle de ingresos.

MEDIDAS CORRECTIVAS

En el caso de un descuadre se seguirán las siguientes directrices:

1. El supervisor (recaudador oficial) informará inmediatamente al Director de Finanzas y al Secretario Auxiliar de Administración, quienes junto al recaudador oficial iniciarán una investigación, para determinar el motivo del descuadre.

2. La investigación estará dirigida a determinar si el recaudador, objeto de misma, incurrió en culpa o negligencia al desempeñar los deberes de su puesto y si cumplió con las normas administrativas establecidas.
3. Mientras se realiza la investigación el recaudador podrá ser trasladado administrativamente de su puesto o relevado de sus funciones como recaudador.
4. El Director de Finanzas o el funcionario en quién él delegue, preparará un informe detallado de los hechos investigados y hará constar sus recomendaciones respecto al curso de acción a tomar, en el término de diez días calendario.
5. Si la investigación revela que el empleado actuó negligentemente, se determinará la acción disciplinaria que se impondrá conforme a las normas sobre acciones correctivas Núm. 03-95. Si se determina que el empleado incurrió en conducta criminal, se referirá la información al Departamento de Justicia.
6. Las sanciones administrativas se aplicarán, independientemente si existe o no prueba para radicar cargos criminales contra el recaudador.

Se considerará una infracción a las normas de conducta no cumplir con las normas aquí dispuestas, ni con los procedimientos establecidos por el Reglamento Núm. 25 del Departamento de Hacienda. La violación a cualquiera de ellas, será objeto de medidas correctivas, según lo dispuesto en la Orden Administrativa número 03-95.

Esta Orden Administrativa aplicará inmediatamente a todo aquel personal que tramite, custodie, reciba valores; tales como, pero sin limitarse a dinero en efectivo, giros, cheques y sellos. Recabo el fiel cumplimiento de las normas anteriormente expuestas para así proveerle al pueblo una sana administración pública.