

N.º 2110

FECHA 14 de julio de 1976 B.05 P.4

APROBADO JUAN A. ALBORS
Secretario de Estado

DEPARTAMENTO DE SALUD
ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS
HOSPITALARIOS DE SALUD DE PUERTO RICO

Maria D. Palma de Arce
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO NUMERO 5.0

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA EL COBRO, DEPOSITO,
CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS FONDOS DE LA ADMINISTRACION
DE FACILIDADES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE SALUD DE
PUERTO RICO POR RECAUDADORES OFICIALES Y AUXILIARES

I N D I C E

	<u>Página Número</u>
Artículo I - Base Legal	1
Artículo II - Propósito y Aplicación	1-2
A. Facilidades y Operaciones	1-2
B. Resumen de Operaciones	2
1. Recaudadores Oficiales	2
2. Recaudadores Auxiliares	2
Artículo III - Definiciones	2-3
Artículo IV - Disposiciones Específicas	3-10
A. Nombramiento y Fianza	3-4
1. Nombramiento de Recaudadores	3
2. Solicitud de Nombramiento	3-4
3. Nombramiento	4
4. Fianza	4
5. Adiestramiento	4
B. Recaudaciones	4-5
1. Recibos; distribución	4
2. Verificación de orden numérico	4-5
C. Recibos	5-7
1. Custodia de los recibos	5
2. Orden de los recibos; información	5
3. Anulación de recibos	5-6
4. Firma de los Recibos	6
5. Inventario; certificación sobre su corrección	6
6. Entrega de libros del anterior al nuevo incumbente; combinación de la Caja	6-7

Página Número

7. Pedido de libros de recibo	7
8. Error o borrón en los recibos	7
9. Claridad en la preparación de recibos	7
10. Giro o cheque; identificación	7
11. Protección de recibos y hojas de depósito	7
D. Depósitos Bancarios	7-9
1. Autorización	7
2. Depósito	8
3. Copias de las hojas de depósitos	8
4. Identificación en las hojas de depósitos	8
5. Información adicional	8
6. Hoja de depósito; entrega al Banco	8
7. Hoja de depósito; archivo	8-9
8. Envío al Recaudador Oficial	9
9. Depósito íntegro	9
10. Endoso	9
E. Informes	9-10
1. Detalle de Ingresos diario; envío	9
2. Informe de Recaudaciones semanal, envío, información	9-10
F. Registro de Ingresos de los Recaudadores	10
Artículo V - Disposiciones Generales	10-13
A. Fondos en exceso de la fianza; depósito inmediato	10-11
B. Encargados de la correspondencia; formulario	11
C. Caja de Seguridad; Combinación	11
D. Valores personales; prohibición	11-12
E. Cambios de cheques, prohibición	12

F. Cheques devueltos, procedimientos	12-13
Artículo VI - Enmiendas	13
Artículo VI - Vigencia	13

Artículo I - Base Legal

- A. Se promulga este Reglamento en virtud de los Artículos 4-b, 11 y 12 de la Ley Número 26, aprobada en 13 de noviembre de 1975, conocida como Ley de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico, los cuales disponen lo siguiente:

"Artículo 4-b - Los poderes de la Administración se ejercerán por el Secretario. Este adoptará, previa aprobación del Gobernador, las reglas y reglamentos que estime necesarios para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

Se autoriza al Secretario a adoptar las normas, reglas y procedimientos necesarios para la operación y funcionamiento interno de la Administración.

Artículo 11 - Todos los dineros de la Administración se confiarán a depositarios designados para los fondos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Las cuentas se inscribirán a nombre de la Administración. Los desembolsos se harán de acuerdo con las normas y reglamentos prescritos por la Administración con la aprobación del Secretario de Hacienda.

Artículo 12 - La Administración establecerá, con la aprobación del Secretario de Hacienda, el sistema de contabilidad que se requiera para el adecuado control y registro de todas sus operaciones. Las cuentas de la Administración se llevarán de forma que puedan segregarse por actividades".

Artículo II - Propósito y Aplicación

- A. Facilidades y Operaciones - Este Reglamento se aplicará a todas las facilidades de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de

Salud y tiene como propósito reglamentar las operaciones de cobro, depósito, control y contabilidad de fondos de la Administración.

B. Resumen de Operaciones - Dichas operaciones se resumen como sigue:

1. Recaudadores Oficiales

- a. Cobro, depósito en la cuenta central de la Administración, control de los fondos recaudados cuando estén en su poder antes de ser depositados y contabilidad de los ingresos por concepto de fondos recaudados.
- b. Preparación y envío de los informes al Nivel Central de la Administración.

2. Recaudadores Auxiliares

- a. Cobro, depósito en la cuenta central de la Administración, control de los fondos recaudados cuando estén en su poder antes de ser depositados y contabilidad de los ingresos por concepto de fondos recaudados al nivel del Hospital, Centro de Salud, Unidad de Salud Pública o un Centro de Diagnóstico y Tratamiento.
- b. Preparación y envío de informes al Recaudador Oficial al cual responde.
- c. En aquellos sitios donde el volumen de trabajo lo amerite, el Recaudador Oficial podrá tener más de un Auxiliar el cual estará debidamente nombrado de acuerdo con lo establecido en el Artículo IV, Apartado A de este Reglamento y responderá al Recaudador Oficial en su gestión. Los Recaudadores Auxiliares se guiarán por las normas que contiene este Reglamento.

Artículo III - Definiciones

- A. Administración - La Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico.

- B. Director Ejecutivo - El Director Ejecutivo de la Administración.
- C. Fondos Recibidos - Dineros o cualquier valor recibido que deban ser depositados en la cuenta corriente bancaria de la Administración y por los cuales ésta es responsable, incluyendo fondos en fideicomiso y depósitos especiales.
- D. Recaudador - Todo funcionario o empleado de la Administración designado formalmente por el Director Ejecutivo o su representante autorizado para cobrar, recaudar y depositar los fondos que se reciban en las facilidades de la Administración.
- E. Recaudador Oficial - Es el Recaudador que nombra el Director Ejecutivo para ser responsable de las recaudaciones de un área determinada dentro de la Administración.
- F. Recaudador Auxiliar - Es el Recaudador que nombra el Director Ejecutivo para actuar como ayudantes o sustitutos de los Recaudadores Oficiales.

Artículo IV - Disposiciones Específicas

A. Nombramiento y Fianza

1. Nombramiento de Recaudadores - El Director Ejecutivo nombrará de entre el personal de la facilidad, recaudadores en las distintas facilidades de la Administración quienes actuarán mediante el nombramiento correspondiente. En el formulario de nombramiento se incluirá toda la información básica necesaria, tal como la clase de nombramiento, el nombre del empleado y el puesto que ocupa, la cifra de depositante, el estimado de cobros y la frecuencia de los depósitos, la fianza que se recomienda, la fecha de nombramiento y el lugar donde se efectuarán los cobros.
2. Solicitud de Nombramiento - Las solicitudes para extender los nombramientos serán originadas por las distintas facilidades mediante el

formulario que se diseñe al efecto y aprobadas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

3. Nombramiento - Ningún funcionario o empleado podrá ejercer funciones de recaudación de fondos sin el nombramiento correspondiente.
4. Fianza - La Administración asignará la fianza correspondiente a cada recaudador que se nombre de acuerdo con la cantidad de fondos que éste manejará, frecuencia de los depósitos y el promedio diario de la cantidad máxima de efectivo en su poder.
5. Adiestramiento - Al expedir nombramiento a un recaudador, éste será adiestrado en los procedimientos y normas aplicables y en el contenido de este Reglamento.

B. Recaudaciones

1. Recibos; distribución - Los Recaudadores Oficiales debidamente nombrados deberán expedir un recibo oficial, prenumerado, en original y copia, por cada cobro que efectúe. El original se entregará o enviará a la persona que efectúa el pago y el duplicado se dejará adherido al Libro de Recibos como evidencia de la operación.

Los Recaudadores Auxiliares expedirán sus recibos oficiales por lo menos en triplicado. El original lo entregarán o enviarán a la persona que efectuó el pago, la primera copia la entregarán con copia de la hoja de depósito al Recaudador Oficial correspondiente, acompañada del Detalle de Ingresos que se dispone más adelante. El triplicado permanecerá adherido al libro de recibos como constancia de las operaciones llevadas a cabo.

2. Verificación de orden numérico - El Recaudador Oficial expedirá un recibo oficial a favor del Recaudador Auxiliar por todos los fondos que éste le entregue, o deposite en el cual indicará el primer y

último número de los recibos expedidos por el Recaudador Auxiliar comprendidos en la cobranza efectuada. Además, será responsable de verificar y comprobar la corrección y veracidad de todos los documentos que reciba el Recaudador Auxiliar. Verificará que los recibos oficiales informados por el Recaudador Auxiliar, en el Detalle de Ingresos, guarden un orden numérico correlativo incluyendo los anulados.

C. Recibos

1. Custodia de los recibos - Los Libros de Recibo estarán bajo la custodia del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, quien los suministrará mediante la requisición correspondiente de parte de los Recaudadores. Los Recaudadores no deberán tener en su poder más de la cantidad de Libros de Recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de dos meses.
2. Orden de los recibos; información - Los Recaudadores expedirán sus recibos oficiales en estricto orden numérico. Los recibos deberán proveer la siguiente información:
 - a. Año Económico a que corresponde el ingreso
 - b. Fecha del recibo
 - c. Nombre completo (ambos apellidos) de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo
 - d. Concepto del ingreso
 - e. Cantidad recibida con el dato sobre la forma en que se hizo el pago (Efectivo, giro postal, cheque, tarjeta de crédito...)
 - f. Firma del Recaudador
3. Anulación de recibos - No se destruirán los recibos que resulten inservibles por cualquier causa sino que se escribirá sobre ellos la

palabra "Nulo" y la causa de la anulación. El original del recibo anulado será incluido con el Detalle de Ingresos del Recaudador Oficial y dejará el duplicado adherido al libro de recibos. Los Recaudadores Auxiliares enviarán el original y duplicado de los recibos anulados al Recaudador Oficial y dejarán el triplicado adherido al libro de recibos.

4. Firma de los Recibos - Los recibos oficiales podrán ser firmados sólo por el recaudador.
5. Inventario; certificación sobre su corrección - Todo recaudador, al entrar en funciones, viene obligado a efectuar un inventario de los libros de recibos oficiales, dinero en caja y otros valores si los hubiere. Este inventario se tomará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario debidamente autorizado quien certificará al Director Ejecutivo o su representante sobre la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se enviará al Director Ejecutivo o su representante autorizado y se especificará el número del recibo que empezará a usar y el número de cada libro de recibos en blanco, indicando el número del recibo con que empieza y termina cada libro.
6. Entrega de libros del anterior al nuevo incumbente; Combinación de la Caja - Cuando un recaudador cese temporal o permanentemente en sus funciones, entregará los libros de recibos oficiales en su poder al nuevo incumbente o al Director Ejecutivo o representante autorizado de no haberse nombrado el nuevo recaudador. La entrega será mediante recibo al efecto, especificando el número del último recibo expedido por él, así como el número de cada libro de recibos en blanco, indicando el primer y último recibo de los mismos. Copia de este recibo se enviará al Director Ejecutivo o su representante. En caso de separación de

la función de recaudador deberá solicitarse inmediatamente se cambie la combinación de la caja de seguridad usada por el recaudador que cesa.

7. Pedido de libros de recibo - Todo recaudador requisará sus libros de recibos oficiales con tiempo suficiente y antes de que se termine el último libro en uso.
8. Error o borrón en los recibos - Los recibos no podrán ser alterados mediante tachaduras ni borrones ni de ninguna otra forma. Si se comete algún error, se anulará el recibo y se expedirá otro correctamente.
9. Claridad en la preparación de recibos - Se escribirá en forma legible al preparar el recibo.
10. Giro o cheque; identificación - Cuando se trate de pago que no sea en efectivo, giro postal, cheque, etc. se requerirá identificación, preferiblemente la licencia de conducir. Se tomará nota del número de la licencia de conducir, dirección residencial y número de teléfono de la residencia y del trabajo de la persona que hace un pago que no sea en efectivo.
11. Protección de recibos y hojas de depósito - Los Libros de Recibos y las copias de recibo y de hojas de depósito deberán guardarse en lugares protegidos a prueba de fuego.

D. Depósitos Bancarios

1. Autorización - Todos los recaudadores estarán autorizados para hacer depósitos bancarios en las cuentas de la Administración, excepto los Recaudadores Auxiliares que llevan a cabo sus funciones cerca o en el mismo lugar donde trabaja el Recaudador Oficial los cuales entregarán los valores recibidos diariamente al Recaudador Oficial correspondiente.

2. Depósitos Diarios; valores recaudados - Los depósitos se efectuarán diariamente e incluirán todos los dineros y valores recaudados hasta la hora del depósito.
3. Copias de las hojas de depósitos - Los Recaudadores Oficiales y Recaudadores Auxiliares prepararán sus hojas de depósito en duplicado y triplicado respectivamente, a menos que el banco en donde se haga el depósito o la Administración en cualquier momento requiera copias adicionales.
4. Identificación en las hojas de depósitos - Los depósitos se harán en las hojas correspondientes y en cada hoja el Recaudador se identificará mediante su número de identificación el cual le será asignado al ser nombrado. Cada depósito deberá ser numerado en orden ascendente por el recaudador luego de su número de identificación. La secuencia del depósito comenzará con el número uno (1) en cada año fiscal.
5. Información adicional - Además del número que identificará la hoja de depósito, el depositante indicará en la misma la siguiente información:
 - a. Fecha del depósito
 - b. Nombre del Recaudador
 - c. Pueblo
 - d. El primer y último número de recibo que comprende cada depósito
6. Hoja de depósito; entrega al Banco - El original y copias de la hoja de depósito se entregarán al oficial del Banco al momento de efectuarse el depósito. El oficial del Banco devolverá al recaudador las copias de la hoja de depósito, debidamente selladas y certificadas.
7. Hoja de depósito; archivo - Cada Recaudador conservará una copia de la hoja de depósito como evidencia del depósito efectuado, archivándola

por año económico y en orden consecutivo.

8. Envío al Recaudador Oficial - Los Recaudadores Auxiliares enviarán el duplicado de la hoja de depósito al Recaudador Oficial junto al Detalle de Ingresos diario.
9. Depósito íntegro - Todas las cobranzas deberán depositarse íntegramente sin hacer deducción alguna.
10. Endoso - Todos los cheques y valores que deposite el Recaudador en la cuenta corriente de la Administración se endosarán mediante sello de goma que se proveerá. Este sello deberá identificar debidamente al Recaudador y la dependencia a que éste pertenece.

E. Informes

1. Detalle de Ingresos diario; envío - Diariamente cada Recaudador preparará un "Detalle de Ingresos". El Recaudador Auxiliar enviará original y copia de su Detalle de Ingresos al Recaudador Oficial con el duplicado de las hojas de depósito y de los recibos expedidos y el original y copia de los recibos anulados. Si un Recaudador no efectúa cobros en un día, preparará un Detalle de Ingresos con la frase "No hubo Cobros".
2. Informe de Recaudaciones semanal, envío, información - Semanalmente el Recaudador Oficial preparará un Informe de Recaudaciones donde anotará los ingresos recibidos y los conceptos de dichos ingresos de acuerdo con los Detalles de Ingresos diarios. El original de este informe lo enviará la oficina de Finanzas y Presupuesto de la Administración y copia del mismo la enviará a la Unidad de Contabilidad General de la Región. Este informe deberá contener la siguiente información:
 - a. Institución
 - b. Nombre y número de identificación del Recaudador

- c. Número y fecha del primer y último recibo informado y de las hojas de depósito
- d. Concepto del ingreso (servicios médicos, servicios hospitalarios, otros)
- e. Cantidad total recaudada por el concepto de ingreso

Cuando la semana contenga días que correspondan a dos meses distintos, deberán prepararse dos informes cubriendo cada uno, lo recaudado durante los días correspondientes a cada mes en esa semana. Si un Recaudador Oficial no tuviere cobros que informar en una semana, deberá preparar el Informe con una nota que lea "No hubo Cobros".

En el caso en que un Recaudador Oficial cese temporera o permanentemente, por cualquier causa, deberá rendir el Informe de Recaudaciones por los últimos días de la última semana en que actuó como Recaudador.

- 3. Junto con copia del Informe de Recaudaciones que se envía a la Oficina de Contabilidad Regional, se incluirán los originales de los Detalles de Ingresos diarios que se resumen en el informe, al igual que los originales de los recibos anulados.

F. Registro de Ingresos de los Recaudadores

Las copias retenidas de los Detalles de Ingresos debidamente encuadernados, constituirán su Registro de Ingresos.

Artículo V - Disposiciones Generales

- A. Fondos en exceso de la fianza; depósito inmediato - Si durante el proceso de cobros un recaudador llegare a tener fondos en su poder en exceso del montante en el cual se ha fijado su fianza, procederá a depositar los mismos inmediatamente, si hay facilidades bancarias en el

momento de ocurrir el exceso, o tan pronto el banco depositario abra sus puertas para aplicaciones.

B. Encargados de la correspondencia; formulario - Los empleados encargados de recibir y abrir la correspondencia, en las distintas dependencias, preferiblemente personal secretarial bajo la supervisión del Director Auxiliar para Administración, utilizarán el formulario Relación de Valores Recibidos para enviar a los Recaudadores los cheques, giros u otros valores recibidos en las dependencias. Este modelo se preparará y procesará como sigue:

1. Se preparará en triplicado indicándose el nombre del remitente, la clase de valor, el número, fecha y cantidad del mismo, Se preparará un modelo separado para relacionar los valores recibidos para cada recaudador en la dependencia.
2. Una vez cumplimentado el modelo, el encargado de recibir y abrir la correspondencia enviará el original y una copia al recaudador junto con todos los cheques, giros u otros valores detallados, y conservará la segunda copia hasta tanto reciba la copia firmada por el Recaudador.
3. El Recaudador deberá acusar recibo de los valores en el espacio provisto para tal fin en el modelo. Devolverá el original de dicho modelo al encargado de recibir la correspondencia quien lo archivará en estricto orden de fecha. El Recaudador conservará la copia en su oficina.

C. Caja de Seguridad; Combinación - Todo Recaudador deberá disponer de una caja de seguridad de tamaño adecuado, cuya combinación sólo él y el Director Ejecutivo o su representante autorizado deberá conocer.

D. Valores personales, prohibición - Ningún Recaudador deberá guardar

dinero, valores u objetos personales junto con los fondos públicos bajo su custodia.

- E. Cambios de cheques, prohibición - Los Recaudadores no podrán usar los fondos públicos en su poder para canjear cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán aceptar un cheque si tienen que devolver parte en efectivo. ✓
- F. Cheques devueltos, procedimientos - Cuando un Recaudador reciba un cheque o cualquier otro valor devuelto por el banco hará lo siguiente:
1. Retendrá el cheque devuelto en su poder.
 2. Escribirá al deudor informándole sobre la no aceptación por el banco, enviando copia de la carta al Director Ejecutivo o su representante.
 3. Si la causa de no aceptación por el banco es una de menor importancia, como por ejemplo, error en la preparación del cheque, solicitará la comparecencia del deudor para que subsane el error.
 4. Si la causa fuera insuficiencia de fondos, volverá a intentarse el depósito del cheque en fecha oportuna y de ser rechazado nuevamente se solicitará la comparecencia del deudor para que subsane la insuficiencia.
 5. Al recibir de nuevo el cheque o valor correspondiente corregido, lo depositará en un depósito separado y anotará en la hoja de depósito una explicación del depósito. No incluirá el depósito en el Detalle de Ingresos del día, sino que lo incluirá como una nota especial.
 6. Si las gestiones para que el deudor haga bueno el documento resultan infructuosas, el Recaudador someterá el caso con toda la evidencia al Director Ejecutivo o su representante autorizado para la acción legal correspondiente. Copia de esta comunicación se enviará al deudor. Simultáneamente notificará por escrito a la Unidad de Contabilidad

General la acción tomada con indicación de que se proceda a preparar el correspondiente ajusté de ingresos en los libros. Suministrará, además, la siguiente información:

- a. Número y fecha de la hoja de depósito usada para depositar el valor.
- b. Número, fecha y cantidad del Informe de Recaudaciones en el cual se informó el depósito.

7. Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera después de haberse notificado a la Unidad de Contabilidad General lo indicado en el párrafo anterior, deberá depositarlo a la cuenta corriente de la Administración sin expedir recibo oficial alguno. Preparará un Informe de Recaudaciones y un Detalle de Ingresos indicando por qué no se expidió un recibo oficial. Notificará por escrito de esta acción a la Unidad de Contabilidad General mediante un Detalle de Ingresos especial donde se explicará lo ocurrido con el depósito.

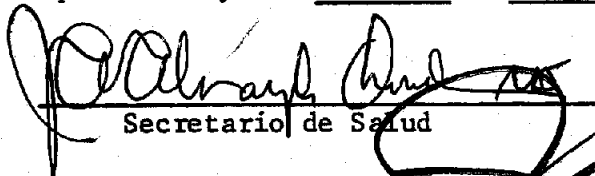
Artículo VI - Enmiendas

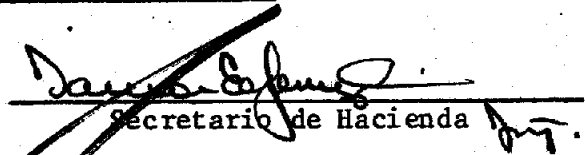
Los suplementos o enmiendas a este Reglamento deberán ser adoptados por el Secretario de Salud previa aprobación del Secretario de Hacienda y del Gobernador de Puerto Rico.

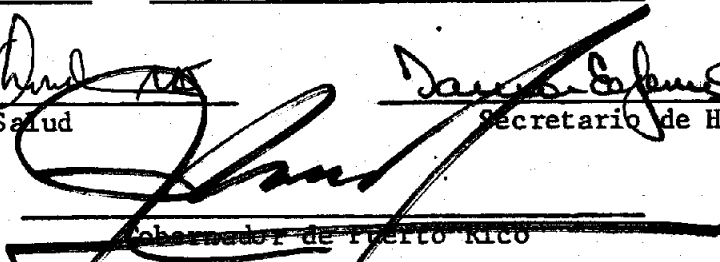
Artículo VII - Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

Aprobado hoy día 22 de junio de 1976


Secretario de Salud


Secretario de Hacienda


Gobernador de Puerto Rico

6 de julio de 1976

Fecha de Radicación
Departamento de Estado