

NUM. 2117.....

FECHA 4 de julio 1976 3:05 P.M.

APROBADO JUAN A. ALBORS  
Secretario de Estado

POR: *[Signature]*  
Secretaria Auxiliar de Estado

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

REGLAMENTO NUMERO 5.3

REGLAMENTO DEL SECRETARIO DE SALUD PARA ESTABLECER LAS FUNCIONES,  
REQUISITOS ESPECIALES Y NOMBRAMIENTOS DE LOS PAGADORES DE LA  
ADMINISTRACION DE FACILIDADES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE SALUD  
DE PUERTO RICO.

## Artículo I - Propósito y Base Legal

El presente Reglamento se promulga con el propósito de establecer todo lo relacionado con el nombramiento, funciones básicas y requisitos especiales que deben tener los pagadores oficiales de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud de Puerto Rico. Se promulga en virtud de las disposiciones de la Ley Número 26 del 13 de noviembre de 1975.

### A. Operaciones

Las operaciones de un Oficial Pagador Especial después de recibir su nombramiento expedido por el Director Ejecutivo son las siguientes:

- 1- Petición de anticipo de fondos
- 2- Desembolso de fondos
- 3- Rendimiento de su cuenta corriente al Director Ejecutivo
- 4- Cierre de sus cuentas al finalizar cada año fiscal

### B. Aplicación

Este Reglamento aplica a todos los oficiales pagadores que designe y nombre la Administración.

## Artículo II - Definiciones

### A. Administración

La Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud.

### B. Director Ejecutivo

El Director Ejecutivo de la Administración

C. Oficiales Pagadores

Son todos los funcionarios y empleados a los cuales el Director Ejecutivo o su representante le otorgue nombramiento de Pagador.

D. Oficial Pagador Principal

Es el Oficial Pagador que se nombre para ejercer funciones al nivel central de la Administración.

E. Oficial Pagador Regional

Es el Oficial Pagador que se nombre para ejercer funciones en las diversas regiones de la Administración.

F. Oficial Pagador Auxiliar

Es el Oficial Pagador que se nombre para ejercer funciones como auxiliar de algún Oficial Pagador Regional o del Oficial Pagador Principal, a cargo de los fondos de caja menuda.

G. Oficial Pagador Sustituto

Es el Oficial Pagador que se nombra exclusivamente para sustituir al Oficial Pagador Principal o Regional correspondiente cuando este esté fuera de sus funciones como pagador. Este nombramiento estará limitado por las disposiciones del inciso (G) del Artículo III de este Reglamento.

Artículo III - Nombramiento del Oficial Pagador

A. Nombramiento

Los Oficiales Pagadores son nombrados por el Director Ejecutivo de la Administración.

B. Nombramientos Exclusivos

Estos nombramientos se otorgarán solamente a empleados con carácter regular o probatorio.

C. Oficial Pagador Principal

Habr  un Oficial Pagador Principal quien será nombrado por el Director Ejecutivo, previa recomendación del Contralor y del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración.

D. Línea de Mando Central

El Oficial Pagador Principal, responder  al Director de Finanzas y Presupuesto de la Oficina Central de la Administración.

E. Línea de Mando a Nivel Regional; Nombramiento

Habr  un Oficial Pagador Regional en cada una de las Regiones de Salud, los cuales responderán en todo lo que concierne al manejo y control de los fondos bajo su custodia, al Oficial Pagador Principal en última instancia y al Contralor Regional en primera instancia. Los Oficiales Pagadores Regionales serán nombrados por el Director Ejecutivo, previa recomendación del Contralor y Director Regional Auxiliar para Administración, del Director de Finanzas y Presupuesto Principal y del Contralor Principal de la Administración.

F. Pagadores Auxiliares

Tanto el Oficial Pagador Principal como los Oficiales Pagadores Regionales podrán ser asistidos por Oficiales Pagadores Auxiliares.

1. Normas

Los Oficiales Pagadores Auxiliares estarán regidos por las mismas normas que los Oficiales Pagadores, salvo que se disponga otra cosa.

2. Propósito

Los Pagadores Auxiliares se nombrarán con el propósito de que efectúen aquellos pagos que por razones de tiempo, distancia, volumen de trabajo u otras circunstancias justificadas no pueda efectuar el Pagador Oficial con la premura y eficiencia requerida. Estos operán solamente a través de fondos de caja menuda.

3. Restricción de Nombramiento

Se evitará la proliferación de nombramientos de Pagadores Auxiliares, por el riesgo que representa la custodia del efectivo.

4. Relación con el Oficial Pagador Principal

En el nombramiento del Pagador Auxiliar se hará referencia al nombre del Oficial Pagador Principal o Regional con quien estará relacionado en sus funciones.

5. Anticipos

No se requerirá nombramiento de Pagador Auxiliar para los funcionarios y empleados que reciban un anticipo para pagar sus propios gastos de viaje. Los funcionarios y empleados que realizan viajes al exterior se registrarán por el Artículo IV-B - del Reglamento 5.6, Gastos de Viajes de la Administración y por los procedimientos que se establezcan al respecto.

G. Sustitutos

Por cada Oficial Pagador Principal y Regional en funciones se designará otro Oficial para actuar como sustituto.

1. Límite

El sustituto así nombrado actuará solamente en casos de ausencia del Oficial en funciones, pero no por más de sesenta (60) días laborables consecutivos.

2. Deberes y Responsabilidades

El Oficial Pagador sustituto tendrá los mismos deberes y responsabilidades que el Oficial Pagador a nombre del cual actúa.

H. Finanza

Los Oficiales Pagadores, sus auxiliares y sustitutos se colocarán bajo fianza para garantizar el fiel cumplimiento de sus funciones.

1. Nombramiento; Requisito Indispensable

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los Oficiales Pagadores, sus auxiliares y sustitutos entren en funciones si no se ha tramitado con anterioridad su nombramiento y fianza.

2. Tramitación de Fianza

Inmediatamente después de extender un nombramiento de Oficial Pagador, la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración lo notificará al Secretario de Hacienda por medio del Modelo N.S. 23-Schedule of Bonded Employees-Change Slip, para que se tramite la fianza correspondiente. Con este propósito al solicitar el nombramiento la unidad correspondiente y al notificar el nombramiento al Secretario de Hacienda, se especificará el importe promedio que pagará el Oficial Pagador en sus operaciones mensuales.

El Departamento de Hacienda notificará al Oficial Pagador y a la Administración la fecha en que el Oficial sea puesto bajo fianza, así como cualquier cambio que se efectúe en la misma.

Artículo IV - Petición de Anticipo de Fondos

A. Pagadores Oficiales

1. Solicitudes

Los Oficiales Pagadores Regionales solicitarán utilizando el formulario que se diseñe al efecto, al Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración a través del Contralor Regional, los anticipos de fondos que se requieran para cubrir las necesidades de sus unidades. El Director de Finanzas y Presupuesto determinará la forma en que se solicitarán y tramitarán dichos anticipos y la frecuencia de los mismos.

2. Firmas

Toda petición de fondos deberá estar firmada por el Oficial Pagador que la someta y por el Contralor Regional o Director de Finanzas.

3. Petición de Fondos, Prohibición

El Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración no aprobará ninguna petición que exceda el balance de la cuenta contra la cual se gire la misma o la cantidad máxima mensual autorizada en el nombramiento del Oficial Pagador.

Tampoco autorizará ninguna petición de fondos sin que se le someta la información sobre los balances de los anticipos anteriores en poder del Oficial Pagador.

4. Reducción de la Cantidad Solicitada

El Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración podrá reducir la cantidad solicitada si estima que la misma es excesiva para cubrir las necesidades de la unidad que a su juicio amerite tal acción, la cual deberá notificar al Oficial Pagador que sometió la petición.

5. Depósito de Fondos

Los Oficiales Pagadores deberán depositar en su carácter oficial, esto es indicando su nombre y a continuación el título de "Oficial Pagador" en uno de los bancos designados como depositarios para los fondos del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, todos los fondos que se le anticipen para efectuar desembolsos.

B. Pagadores Auxiliares

1. Solicitud de Anticipos

Los Pagadores Auxiliares solicitarán al Pagador Oficial con el cual están relacionados los anticipos por el estimado de gastos, o por el estimado total de gastos si es para gestión por un período corto determinado.

2. Reintegro de Gastos

Los Oficiales Pagadores le reintegrarán a sus auxiliares, mensualmente o antes si fuera necesario, la cantidad gastada, según la certifiquen éstos, sometiendo los formularios diseñados para tal fin, acompañados de los comprobantes que justifiquen los desembolsos.

3. Anticipo de Fondos

Los cheques por anticipo de fondos a Pagadores Auxiliares se extenderán a nombre de éstos en su capacidad oficial, esto es, indicando su nombre y a continuación su título oficial.



Artículo V - Desembolso de Fondos

A. Estado Mensual de Cuentas

Será responsabilidad del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, impartir las instrucciones al banco para que envíe a la Oficina de Contabilidad correspondiente el estado mensual de las cuentas de los Oficiales Pagadores.

B. Notificación al Banco

Los Oficiales Pagadores Sustitutos al entrar en funciones, depositarán los anticipos recibidos en la misma cuenta de banco del Oficial Pagador a quien sustituyen, contra la cual también girarán. Será responsabilidad del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, registrar la firma del Oficial Pagador Sustituto en el banco donde tenga su cuenta el Oficial Pagador y notificar al banco cuando entre en funciones y cese dicho sustituto.

C. Cambios de Cheques, Prohibición

Los Pagadores no podrán hacer efectivo ningún cheque recibido por ellos en calidad de anticipo, ni cualquier otro valor recibido en su carácter oficial, excepto los cheques recibidos para operar fondos de caja menuda.

D. Desembolsos por Cheques y en Efectivo

La autoridad de todo Pagador para efectuar desembolsos emana de su nombramiento. Por lo tanto, al efectuar los desembolsos, deberá ceñirse estrictamente a las condiciones estipuladas en el mismo. Efectuará todos sus desembolsos por cheque, excepto en el caso de los Pagadores Auxiliares que lo harán en efectivo por el fondo de caja menuda (Petty Cash).

J. Uso de Otros Fondos

Ningún Pagador podrá usar fondos que se le hayan anticipado de una cuenta de anticipos para pagar gastos que correspondan a otra cuenta de anticipos.

K. Reembolsos de Pagos Indebidos

Los valores (efectivo, cheques, giros, postales o telegráficos, y otros) recibidos por un Oficial Pagador en calidad de reembolso de cantidades pagadas indebidamente por él, los enviará al Oficial Recaudador de su unidad mediante un informe de remesa debidamente cumplimentado para ser acreditados a la cuenta que corresponda. Se preocupará que los valores sean emitidos a favor de la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud. Cuando sean emitidos a favor de otra persona, se gestionará inmediatamente el endoso a favor de la Administración. Los depósitos a su cuenta y las remesas al Oficial Recaudador, deberán hacerse el mismo día en que se reciben los valores o en el próximo día laborable.

L. Anulación de Cheques

Cuando un Oficial Pagador tenga que anular un cheque porque le haya sido devuelto, o por cualquier otra razón, deberá cancelarlo siguiendo las instrucciones contenidas en el procedimiento para la cancelación de cheques emitido para estos propósitos.

M. Libro de Caja

Los Oficiales Pagadores llevarán un libro de caja donde anotarán la información sobre los anticipos recibidos, pagos efectuados y saldos en efectivo. Los Pagadores Auxiliares llevarán un mayor auxiliar que refleje los fondos anticipados, los desembolsos y el balance de los fondos en su poder.

E. Firmas de Cheques

Los cheques serán firmados por el Contralor Regional y el Pagador Regional en los pagos de éste y por el Director de Finanzas y el Pagador Principal en los pagos centrales.

F. Desembolsos en Exceso del Nombramiento

Los Pagadores no podrán efectuar desembolsos que excedan el máximo fijado en su nombramiento, ni usar para otros fines las cantidades que les hayan sido anticipadas para un fin específico. La práctica de pagar facturas parciales por idénticos artículos o servicios de un mismo reclamante, cuyo importe total exceda el máximo fijado en su nombramiento (splitting requisitions) se considerará una violación a esta norma y conllevará la revocación del nombramiento del Oficial Pagador.

G. Desembolsos Respaldados por Comprobantes

Todos los desembolsos efectuados por los Pagadores estarán respaldados por comprobantes, facturas, informes de recibo y cualquier otro justificante de pago.

H. Verificación de Certificaciones

Los Oficiales Pagadores y sus auxiliares verificarán que todas las certificaciones del documento de pago hayan sido debidamente cumplimentadas antes de efectuar el pago.

I. Preintervención de Comprobante

Todo comprobante de desembolso será preintervenido antes de someterse para pago al Oficial Pagador en la Oficina de Revisión que tendrá cada Región o en las oficinas centrales de la Administración, según sea el caso. El Pagador se cerciorará de que tienen balance suficiente en la cuenta de anticipos a cargarse antes de efectuar el desembolso.

N. Pagos Individuales de Fondos de Caja Menuda

La cantidad total máxima a mantenerse como fondo de caja menuda para cada Pagador Auxiliar, será determinada por el Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, al momento de ser nombrado.

Los pagos individuales contra fondos de caja menuda no deben exceder la cantidad de veinticinco dólares (\$25.00). Los pagos en exceso de dicha cantidad deberán tramitarse por conducto del Oficial Pagador correspondiente. En casos de verdadera urgencia o justificación, el Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, podrá autorizar pagos que exceden dicha cantidad o aumentar el límite total máximo de los fondos de caja menuda. Las razones que justifiquen estas excepciones deberán incluirse en los comprobantes de pago.

O. Cheque por Cantidad Mayor o Erróneo

Cuando un Pagador emita un cheque por una cantidad mayor de la que corresponda, o en cualquier otra forma errónea, que pueda perjudicar los intereses de la Administración, tratará de recuperarlo y corregirlo inmediatamente que se percate del error. Si esto no fuese posible, enviará inmediatamente al banco una orden de suspensión de pago. Si el cheque ya ha sido cobrado, iniciará inmediatamente las gestiones para recuperar la cantidad que se haya pagado indebidamente.

P. Duplicados de Cheques

Para expedir duplicados o nuevos cheques en sustitución de aquéllos que hayan sido extraviados, sustraídos, mutilados al extremo de hacerlos no negociables, o caducados por haber transcurrido más de un año desde la fecha de su expedición, los Oficiales Pagadores se guiarán por el procedimiento emitido para tales fines.

Q. Revisiones del Volumen de Pagos

Será responsabilidad del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, hacer revisados periódicas del volumen de pagos de los Pagadores con el propósito de cancelar los nombramientos de aquellos que ya no se justifiquen o reducir los saldos en poder de los que están reteniendo más dinero del que realmente necesitan. En los casos que dichos Pagadores tengan fianzas mayores de \$25,000.00, se solicitará el ajuste correspondiente a dicha fianza al Departamento de Hacienda.

R. Procedimiento de Pago

Por el presente se establece el siguiente procedimiento de pago en relación con los desembolsos que deben efectuar los Oficiales Pagadores a tenor con las disposiciones de este Reglamento y las condiciones de su carta de nombramiento.

1. Comprobante de Pago

Todo desembolso efectuado por un Oficial Pagador, estará respaldado por un comprobante de pago debidamente cumplimentado.

2. Certificaciones

El Oficial Pagador Especial no deberá efectuar ningún desembolso a menos que todas las certificaciones del comprobante de pago hayan sido debidamente cumplimentadas.

3. Duplicados de Facturas

Bajo ninguna circunstancia podrá efectuarse un pago a base de un duplicado de factura. Tampoco deberán los Oficiales encargados de recibir los artículos o servicios objeto de pago, estampar firmas en otro documento que no sea el original del comprobante de pago.

4. Orden y Numeración

Los comprobantes de pago serán pre-numerados y se asignarán en orden cronológico por la Oficina de Revisión donde se controlarán y anotarán en el Registro de Cuentas por Pagar. Los cheques del Pagador, serán pre-numerados y se controlarán por el Pagador en el Registro de Cheques.

5. Certificaciones Individuales

La certificación individual del agente receptor, del jefe de la unidad correspondiente y del Oficial Pagador, no será necesaria cuando los pagos no excedan de noventa y nueve centavos. En este caso podrá prepararse un comprobante principal, con todas las certificaciones requeridas, uniéndose al mismo como evidencia los comprobantes que no excedan de noventa y nueve centavos, debidamente firmados por los reclamantes.

S. Cumplimiento de la Reglamentación

Al efectuar desembolsos los Oficiales Pagadores deberán cumplir estrictamente la reglamentación de la Administración sobre la materia.

T. Sueldos

Ningún Oficial Pagador podrá pagar sueldos de empleados regulares ni probatorios.

U. Jornales

Los jornales se pagarán con cheques y en caso de aquéllos no reclamados, deberá seguirse el procedimiento que se establezca para la cancelación de cheques.

V. Cheques Devueltos

Los cheques emitidos por el Oficial Pagador y devueltos a éste por el banco debidamente pagados y cancelados, serán utilizados por la Oficina de Contabilidad en la reconciliación de la cuenta de banco del Pagador y luego se archivarán en orden numérico y se guardarán en la Oficina de Contabilidad, y estarán en todo momento sujetos a inspección. Asimismo, deberá el Oficial Pagador, guardar con sumo cuidado todos los libros, cuentas y registros, todo lo cual estará sujeto a inspección.

W. Documentos Oficiales del Pagador

Al cesar un Oficial Pagador en sus funciones, los documentos oficiales en su poder, quedarán bajo la custodia del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, para ser transmitidos a su sucesor.

X. Contralor; Legalidad de Desembolsos

El Oficial Pagador, podrá solicitar de la Oficina del Contralor de la Administración, antes de efectuar un desembolso, opinión sobre la legalidad del mismo.

Artículo VI - Rendición de Informes

A. Informes Mensuales:

Los Oficiales Pagadores rendirán mensualmente a la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración los siguientes documentos, no más tarde del día diez (10) del mes siguiente al que corresponda el informe.

1. Resumen de Operaciones

Mediante el modelo que se diseñe para estos propósitos, los Oficiales Pagadores someterán un resumen de lo gastado por ellos en cada una de las cuentas globales de desembolsos contra las cuales están autorizados a girar, detallado por cuenta, facilidad y programa. En cada formulario que se someta, se indicará el balance en la cuenta de banco a principio del período, las remesas recibidas, los cheques emitidos y el balance al final del período.

2. Conciliación de la Cuenta de Banco y Efectivo en Caja

Este formulario se preparará tan pronto se reciba el estado mensual de la cuenta de banco. Como medida de control interno, la conciliación no podrá ser preparada por el Pagador Oficial que efectuó los desembolsos, ni por los empleados que estén bajo la supervisión de éste.

Estas conciliaciones serán preparadas por la Unidad de Contabilidad de la División de Finanzas y Presupuesto de la Región, o del nivel central, según donde esté ubicado el Oficial Pagador. Con este formulario se acompañará una relación de los cheques pendientes de pago, copia del formulario mediante el cual se hayan cancelado durante el mes objeto de informe, los cheques de más de un año de expedidos y copia del informe de remesa como evidencia de que el importe de los cheques cancelados se han ingresado a las cuentas correspondientes.



B. Informe de Liquidación de Fondos.

Los Pagadores Auxiliares rendirán mensualmente al Pagador Oficial correspondiente, no mas tarde del día cinco (5) del mes siguiente al que corresponda el informe, una liquidación de fondos en poder de Pagadores Auxiliares. Se indicará el balance disponible al principio del mes, las remesas recibidas, los pagos efectuados y el balance disponible al final del mes. Con este formulario se acompañará copia de los comprobantes de pago y se indicará la remesa necesaria para reponer el fondo. El Oficial Pagador retendrá copia de dicha Liquidación y enviará el original a la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración, al someter los documentos que se mencionan en el Artículo VI-A.

C. Archivo de Cheques

Los cheques emitidos por Oficiales Pagadores y devueltos por el banco debidamente pagados o cancelados, luego de ser utilizados para las conciliaciones bancarias, se archivarán y guardarán por año fiscal y en orden numérico por no menos de dieciseis (16) años, según lo requiere el Reglamento Núm. 23 (Rev.) para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales, aprobado por el Secretario de Hacienda en 23 de mayo de 1958, según enmendado.

D. Corrección de Diferencias; Oficial Pagador

En caso de encontrar diferencias en lo informado por el Oficial Pagador o descubrir que éste ha efectuado pagos para cubrir gastos no autorizados en su nombramiento, el Director de la

División de Finanzas y Presupuesto de las oficinas centrales, le notificará en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, sobre dichas diferencias para que las mismas sean corregidas. El Oficial Pagador estudiará el caso para determinar las causas de las diferencias y de no poder justificarlas, deberá satisfacer el importe de la diferencia de sus fondos personales, depositándolo en su cuenta de banco como Oficial Pagador. Cuando se trate de pagos indebidos, procederá a recobrar la diferencia de la persona responsable, y la depositará en su cuenta de banco. En los casos en que pueda producir la evidencia correspondiente o la información adicional para justificar la diferencia, la someterá a la consideración del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración.

E. Informe de Diferencias; Pagador Auxiliar

En caso de encontrar diferencias en lo informado por el Pagador Auxiliar o descubrir pagos no autorizados, el Oficial Pagador correspondiente, le notificará sobre dichas diferencias en un plazo no mayor de diez (10) días calendario para que las mismas sean corregidas. El Pagador Auxiliar estudiará el caso para determinar las causas de las diferencias y de no poder justificarlas deberá satisfacer el importe de la diferencia de sus fondos personales. Cuando se trate de pagos indebidos, procederá a recobrar la diferencia de la persona responsable. En los casos en que pueda producir la evidencia correspondiente o la información adicional para justificar la diferencia la someterá a la consideración del Oficial Pagador.

F. Liquidación de Anticipo de Fondos; Retención de Cheques

La División de Finanzas y Presupuesto le requerirá por escrito a los Oficiales y a los Pagadores Auxiliares, el envío de la liquidación de sus anticipos de fondos cuando haya transcurrido el tiempo reglamentario sin que hayan cumplido con este requisito, y les indicarán que de no someter la liquidación dentro de los (10) diez días después de transcurrido el período reglametario, se ordenará la retención de sus cheques de sueldos, y no se les aprobará ningún otro anticipo mientras no se hayan puesto al día. La retención de cheques o peticiones de fondos a los Oficiales Pagadores, deberá ser aprobada por el Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración. La retención de cheques o peticiones de fondos a Pagadores Auxiliares, deberá ser aprobada por el Contralor Regional. En estos casos, se procederá a relevar al Oficial Pagador de sus funciones, y lo sustituirá su Oficial Sustituto, sujeto a lo dispuesto en el inciso (G) del Artículo III y en el Artículo V de este Reglamento. Se procederá a evaluar la situación del Oficial Pagador, aplicando las medidas administrativas que el caso amerite.

G. Seguridad en el Desembolso

Antes de realizar un desembolso, los Pagadores deberán estar seguros que el beneficiario de un pago es la persona indicada. En ningún momento se hará un desembolso a otro beneficiario aunque la persona indicada así lo haya solicitado.

Artículo VII - Cierre de Año Fiscal

A. Cierre de Cuentas por los Oficiales Pagadores

Los Oficiales Pagadores cerrarán sus cuentas al 30 de junio de cada año fiscal y enviarán a la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración, no más tarde el 15 de julio del año fiscal siguiente, los informes mensuales correspondientes al mes de junio que se les requieren en el Artículo VI, inciso A, de este Reglamento.

En estos informes el Oficial Pagador identificará los saldos que son necesarios para atender el pago de gastos legítimamente originado o el pago de obligaciones contraídas durante el año fiscal. El Oficial Pagador procederá a devolver los saldos sobrantes en su poder al finalizar el año fiscal, mediante cheque a favor de la Administración por el total de dichos sobrantes, después de haber retenido la cantidad necesaria para cubrir los gastos que se indican en la oración anterior.

Artículo VIII - Muerte, Renuncia o Separación de Pagadores

A. Notificación al Banco

En caso de muerte, renuncia o separación de un Pagador, será obligación de la División de Finanzas, de la Región, notificar inmediatamente el hecho al banco en cuyo poder se hallaren depositados los fondos de dicho Pagador e informar la fecha en que éste cesó en sus funciones. Igual aviso se dará a la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración.

B. Instrucciones para no Pagar Cheques

La notificación al banco contendrá instrucciones de no pagar cheque alguno, firmado por el Pagador saliente, emitido con fecha posterior a la fecha en que cesó éste en sus funciones.

C. Cierre de Cuenta

La cuenta de banco del Pagador saliente se cerrará tan pronto éste haya cesado en sus funciones y se abrirá una cuenta nueva para el que lo reemplace.

D. Al cesar un Oficial Pagador, los Pagadores Auxiliares a quienes aquél les haya concedido anticipos, no vendrán obligados a reembolsar los fondos en su poder. En la liquidación final del Oficial Pagador saliente se figurarán los nombres de los Pagadores Auxiliares y los saldos pendientes de liquidación. El Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración, solicitará a los Pagadores Auxiliares que confirmen por escrito los saldos informados por el Oficial Pagador saliente y conservará dichas confirmaciones para futuras intervenciones de la Oficina de Auditoría Interna del Departamento de Salud y del Contralor de Puerto Rico.

E. Liquidación de Cuentas

Al cesar un Pagador será obligación de la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración, velar porque aquél liquide su cuenta final y deje aclarados todos los asuntos relacionados con el puesto antes de abandonar el mismo. La cesantía, renuncia o separación y remuneración final de un Pagador, no se hará efectiva mientras éste no haya liquidado todas sus cuentas. También velará dicho funcionario porque se nombre a la mayor brevedad posible la persona que habrá de reemplazar el Pagador saliente.

F. Documentos del Pagador Saliente

Los documentos en poder del Pagador saliente, quedarán bajo la custodia del Director de Finanzas y Presupuesto de la Administración hasta que toma posesión el nuevo Pagador, a quien le hará entrega de los mismos.

Artículo IX - Disposiciones Generales

A. Medidas de Resguardo

Los Pagadores deberán tomar las medidas necesarias para el resguardo y protección de los valores en su poder, especialmente dinero en efectivo.

B. Cambio de Cheques; Prohibición

Los fondos públicos en poder de los Pagadores de la Administración, no se utilizarán para cambiar cheques, ya sean éstos personales o de cualquier otra clase.

C. Uso de Formularios

En el desempeño de sus funciones los Pagadores usarán los formularios prescritos por la Administración.

D. Año Fiscal

Cuando el 30 de junio de un año fiscal sea un día no laborable, los requisitos o disposiciones señalados en estas normas para efectuarse en esa fecha, se harán el último día laborable más próximo al día 30 de dicho mes.

E. Rendimiento Puntual de Informes

Los Oficiales Pagadores y los Pagadores Auxiliares rendirán puntualmente los informes que se les requieren en estas normas y cualesquiera otros informes que les requiera el Director de Finanzas y Presupuesto, el Contralor o el Director Ejecutivo de la Administración.

F. Solicitud de Fondos a Tiempo

Será obligación de los Pagadores solicitar a tiempo los fondos necesarios para cumplir con sus funciones.

G. Intervención en Cuentas de Otros Pagadores

Los Oficiales Pagadores y los Pagadores Auxiliares no intervendrán en la cuenta de otros Pagadores a menos que surjan situaciones de emergencia que así lo requieran. Aún así, toda intervención de esta naturaleza deberá ser previamente autorizada por el Director de la División de Finanzas y Presupuesto de la Administración quién ordenará que la cuenta sea auditada antes de que la misma sea puesta a la disposición.

Artículo X - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Secretario de Salud con la aprobación del Secretario de Hacienda y el Gobernador de Puerto Rico.

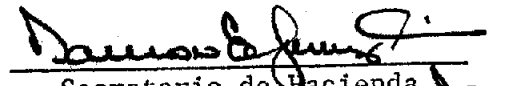
Artículo XI - Vigencia

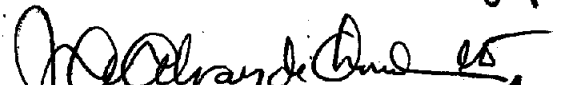
Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

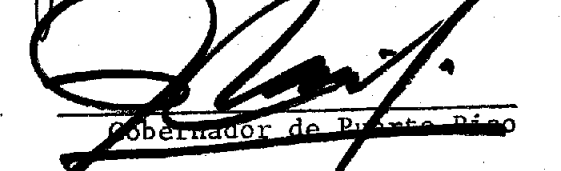
Artículo XII - Aprobación

Aprobado hoy día 22 de junio de 1976 en San Juan, Puerto Rico

6 de julio de 1976  
Fecha de Radicación Depto. de Estado

  
Secretario de Hacienda

  
Secretario de Salud

  
Gobernador de Puerto Rico