Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Policía de Puerto Rico

CUARTEL GENERAL
. TEL 787-793-1234 .

27 MAY 2003

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos
para la Certificación de Informes
Estadísticos de la Criminalidad

ORDEN ESPECIAL
NUM. 2003-4

A : Superintendentes Auxiliares, Comandantes de Área, Comandantes de Zona, Distritos y Precintos Policiales

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE INFORMES ESTADISTICOS DE LA CRIMINALIDAD

I. Propósito

El propósito de esta Orden Especial es establecer las normas y procedimientos que propicien y logren mantener un sistema de información estadístico de la criminalidad depurado y confiable para el diagnóstico más certero de la incidencia criminal reportada en Puerto Rico.

II. Esta Orden consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal
B. Aplicabilidad
C. Exposición de Motivos
D. Definiciones

E. Normas
F. Deberes y Responsabilidades
G. Disposiciones Especiales
H. Derogación
I. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

Esta Orden Especial se emite en virtud de la facultad que le confiere al (la) Superintendente de la Policía de Puerto Rico la Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, (Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996), según enmendada y el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, según han sido subsiguientemente enmendados, para la administración y dirección de la Policía de Puerto Rico.

B. Aplicabilidad

Esta Orden Especial será de aplicación a Superintendentes Auxiliares y Comandantes de Área Policial.

C. Exposición de Motivos

La Policía de Puerto Rico en armonía con la Política Pública, tiene el deber y responsabilidad de reestablecer la confianza pública en las estadísticas que produce, implantando un sistema confiable que tenga guías claras para la recopilación y análisis de datos.

Dicho propósito requiere establecer controles administrativos que permitan validar y constatar la certeza y la precisión de los datos estadísticos que se obtienen como producto de las operaciones policíacas de campo.

Mediante estos mecanismos la Policía de Puerto Rico logrará presentar al pueblo las estadísticas de incidencia criminal de forma fiel y responsable.

D. Definiciones

Para efectos de interpretación de esta Orden los siguientes términos tendrán los significados según se exponen a continuación:

1. **Art. 82 Asesinato (33 L.P.R.A. Sec. 4001)**

   Asesinato es dar muerte a un ser humano con malicia premeditada.

2. **Art. 83 Grados de Asesinato (33 L.P.R.A. Sec. 4002)**

   Constituye asesinato en primer grado:

   a) Todo asesinato perpetrado por medio de veneno, acecho o tortura, toda clase de muerte alevosa, deliberada y premeditada, o cometida al perpetrarse o intentarse algún incendio agravado, violación, sodomía, robo, escalamiento, secuestro, estragos, mutilación o fuga.

   b) Dar muerte a un miembro de la Policía, un miembro de la Guardia Municipal, un Oficial de Custodia o un miembro de la Guardia Nacional en sustitución o apoyo de la Policía, cuando cualquiera de estas personas se encuentre en el cumplimiento de su deber y su muerte haya ocurrido como resultado de la comisión de un delito grave o de la tentativa de comisión de un delito grave o encubrimiento de un delito grave. Todos los demás asesinatos serán considerados de segundo grado. (Enmendado en el 1986, ley 4; 1986, ley 47; 1993, ley 57; 1995, ley 116; 1997, ley 197).

3. **Art. 85 Homicidio (33 L.P.R.A. Sec. 4004)**

   Toda persona que matare a otra en ocasión de súbita pendencia o arrebato de cólera será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de diez (10) años. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser

aumentada hasta un máximo de quince (15) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) años.

4. **Art. 86 Homicidio Involuntario (33 L.P.R.A. Sec. 4005)**

Toda persona que obrando con negligencia o que al realizar un acto ilegal que no constituyere delito grave, ocasionara la muerte a otra, será sancionada con pena de reclusión por un término fijo de un (1) año y ocho (8) meses. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá ser aumentada hasta un máximo de tres (3) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de un (1) año y tres (3) meses.

El tribunal, a su discreción, podrá imponer la pena fija de reclusión establecida o pena de multa que no excederá de tres mil (3,000) dólares o ambas penas.

Cuando el homicidio involuntario se cometa por una persona al conducir un vehículo de motor, se le impondrá pena de reclusión por un término fijo de un (1) año. De mediar circunstancias agravantes, la pena fija establecida podrá se aumentada hasta un máximo de tres (3) años; de mediar circunstancias atenuantes, podrá ser reducida hasta un mínimo de seis (6) meses y un día. El tribunal podrá imponer la pena de restitución en adición a la pena de reclusión establecida, o ambas penas.

No empece lo dispuesto en el artículo 12 de esta ley (33 L.P.R.A. Sec. 3004), el delito de homicidio involuntario según expuesto en la presente sección se considerará delito menos grave y el acusado tendrá derecho a juicio por jurado. (Enmendado en el 1980, ley 101).

5. **Art. 22 Legítima Defensa (33 L.P.R.A. Sec. 3095)**

No incurre en responsabilidad el que defiende su persona, sus bienes o derechos o su morada o la persona, bienes o derecho o morada de otros en circunstancias que hicieren

creer razonablemente que se ha de sufrir un daño inminente, siempre que hubiere necesidad racional del medio empleado para impedir o repeler el daño, falta de provocación suficiente del que ejerce la defensa y no se inflija más daño que el necesario al objeto.

Para justificar el dar muerte a un ser humano, cuando se alegue legítima defensa, es necesario tener motivos fundados para creer que al dar muerte al agresor se hallaba el agredido o la persona defendida en inmediato peligro de muerte o de grave daño corporal.

Para justificar la defensa de bienes o derechos las circunstancias indicarán un ataque a los mismos que constituya delito o los ponga en grave peligro de deterioro o pérdida inminente.

Para justificar la defensa de morada las circunstancias indicaran una penetración ilegal o con el fin de cometer algún delito.

E. Normas

1. Para los propósitos estrictamente administrativos de la Agencia y para la diseminación de la información estadística de la criminalidad a los organismos de la jurisdicción federal, se seguirá rigurosamente la aplicación de los procedimientos establecidos por el sistema de Información Basado en Incidentes (IBRS, por sus siglas en inglés).

2. En lo concerniente a los procesos de divulgación de información de incidencia criminal a los medios de prensa y a los (as) ciudadanos (as) en general y para fines de la canalización de los casos a nivel investigativo y en el proceso judicial, se seguirá el procedimiento ordinario de definiciones de los delitos de acuerdo al Código Penal de Puerto Rico (refiérase a la Sección D de esta Orden) y las Reglas de Procedimiento Criminal de la jurisdicción estatal.

F. Deberes y Responsabilidades

Los (as) superintendentes auxiliares y los (as) comandantes de área tendrán los siguientes deberes y responsabilidades para los fines de dar cumplimiento a lo dispuesto en esta Orden:

1. Orientarán apropiadamente al personal subordinado a su autoridad sobre la obligación de ejercer la debida supervisión, en la preparación de los informes de estadísticas de la criminalidad para que estén a tono con los requerimientos técnicos de los manuales del sistema de Información Basado en Incidentes.

2. Evaluarán de forma rigurosa que los datos suministrados en los informes de estadísticas de la criminalidad sean correctos y fuera de toda duda hallan cumplido cabalmente con los requerimientos establecidos por el sistema de Información Basado en Incidentes.

3. Una vez cumplido con lo anteriormente dispuesto, procederán a certificar los informes estadísticos de incidencia criminal reportada en sus respectivos ámbitos de autoridad mediante el Formulario PPR-251 Certificación de Informe Estadístico de Incidencia Criminal.

4. Luego de certificado el correspondiente informe estadístico, el (la) superintendente auxiliar así como el (la) comandante de área policial, según corresponda, hará llegar dicho informe estadístico no más tarde de 5 días laborables a la Oficina de Estadísticas de la Criminalidad por conducto de la Superintendencia Auxiliar de Servicios al Ciudadano.

5. Se asegurarán de que en aquellas actividades o circunstancias en las cuales requiera la divulgación de información sobre la incidencia criminal en términos estadísticos, se cumpla con lo estipulado en la Sección E. inciso 2 de esta Orden Especial.

G. Disposiciones Especiales

1. Los (as) superintendentes auxiliares y comandantes de área Policial velarán por la pureza e integridad de los procedimientos administrativos correspondientes aplicados para la producción adecuada de los informes de incidencia criminal.

2. La divulgación de los datos estadísticos de incidencia criminal certificados por la Oficina de Estadísticas de la Criminalidad será prerrogativa exclusiva del Superintendente de la Policía o la persona en quien delegue.

3. La Superintendencia Auxiliar de Integridad Pública velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Especial.

4. Será contratado un Contador Público Autorizado para que audite las estadísticas y certifique su corrección.

H. Derogación

Esta Orden Especial derogará cualquier comunicación verbal o escrita o partes de la misma que estén en conflicto con ésta.

I. Fecha de Efectividad

Esta Orden será efectiva el 12 de mayo de 2003.

Lcdo. Víctor M. Rivera González
Superintendente

PPR-251
5-2003

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
POLICIA DE PUERTO RICO

Núm. Comunicación
Área: _____

Fecha: _____

CERTIFICACION DE INFORME ESTADISTICO DE INCIDENCIA CRIMINAL

Certifico según mi propio conocimiento que la información que fue recibida de todos los distritos y /o precintos del área policíaca bajo mi responsabilidad surgen de los informes de incidencia criminal reportada en éstos y que nada de lo informado a sido alterado.

Certifico correcto.

Rango y nombre: _____ Posición: Comandante de Área

Comandancia Área de: _____

Firma: _____ Fecha: _____

GOBIERNO DE PUERTO RICO

POLICIA

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para
las Operaciones de Recaudo, Depósito,
Control y Contabilidad de los Fondos
Recaudados en la Policía de Puerto Rico

Orden Especial
Núm. 2011-1

A : Personal Concernido

ASUNTO : NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE RECAUDO, DEPÓSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE LOS FONDOS RECAUDADOS EN LA POLICIA DE PUERTO RICO

I. Propósito

Esta Orden Especial tiene como propósito delinear las funciones y responsabilidades de los Recaudadores (Oficial, Sustituto y Auxiliar) de la Agencia, así como establecer las normas y procedimientos que regirán las operaciones de recaudo, depósito, control y contabilidad de los fondos recaudados en la Agencia.

II. Esta Orden Especial consta de las siguientes secciones:

A. Base Legal

B. Política sobre no Discrimen por Razón de Género

C. Exposición de Motivos

D. Definiciones

E. Estructura Organizacional y Funcional

F. Normas y Procedimientos para las operaciones de recaudos, depósito, control y contabilidad de los fondos recaudados en la Agencia por los Recaudadores.

G. Disposiciones Generales

H. Cláusula de Separabilidad

I. Fecha de Efectividad

A. Base Legal

1. Ley Núm. 53 de 10 de junio de 1996, según enmendada, conocida como "Ley de la Policía de Puerto Rico de 1996".

2. Reglamento Núm. 25 de 1 de julio de 1998, conocido como "Recaudaciones, Depósito, Control y Contabilidad de fondos Públicos Recaudados por Recaudadores o Sustitutivos y sus Auxiliares".

3. Reglamento Núm. 4216 de 11 de mayo de 1990, según enmendado, conocido como "Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".

B. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Policía de Puerto Rico reafirma esta política pública. Por tanto, en esta Orden Especial, deberá entenderse que todo término para referirse a una persona, alude a ambos géneros.

C. Exposición de Motivos

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico esboza en su Artículo VI, Sección nueve (9), que solo se dispondrá de las propiedades y los fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento y funcionamiento de las Instituciones del Estado y en todo caso por autoridad de ley. Por tanto, la Policía de Puerto Rico, como Agencia Pública tiene el deber ministerial de establecer y aprobar normas internas que faciliten fiscalizar todas las operaciones y la contabilización de los fondos recaudados como medida de una sana administración pública. Además, verla porque los recursos y los valores recaudados sean administrados adecuadamente.

Para tales propósitos, establecemos mediante esta Orden Especial las normas y los procedimientos que regirán las organizaciones de recaudo, depósito, control y contabilidad de los fondos recaudados en la Policía de Puerto Rico; esto en aras de fomentar un sistema administrativo y financiero de excelencia y de calidad.

D. Definiciones

Los términos que se mencionan a continuación tendrán el significado que se establece en esta Orden Especial.

1. Valores Recaudados- El dinero o cualquier valor recibido por cualquier concepto a favor de la Policía de Puerto Rico y que debe ser depositado en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda, a menos que éste o su representante autorizado, en cualquier caso en particular, dispusiera algo diferente.

2. Recaudador Oficial- Empleado de la Policía de Puerto Rico que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en la Policía de Puerto Rico, nombrado por el Secretario de Hacienda, para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la Agencia.

3. Recaudador Sustituto- Empleado de la Policía de Puerto Rico, nombrado por el Secretario de Hacienda, para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tenga que ausentarse por periodos cortos.

4. Recaudador Auxiliar- Empleado de la Policía de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para asistir al Recaudador Oficial.

5. Valor- Incluye giros, dinero en efectivo, cheques y tarjetas de crédito o débito, entre otros.

6. Fondos Públicos- Dinero y cualquier otro activo de igual naturaleza perteneciente a, o tenido en fideicomiso por la Policía de Puerto Rico.

E. Estructura Funcional

1. La Sección de Recaudaciones estará adscrita a la División de Finanzas del Negociado de Asuntos Fiscales. Contará con los servicios de un (1) Recaudador Oficial, un (1) Recaudador Auxiliar y el personal administrativo que sea necesario para el funcionamiento eficaz del cobro, custodia y depósito de los fondos públicos recaudados. Además, se identificará un Recaudador Sustituto que reemplazará al Recaudador Oficial, cuando sea necesario.

2. El Director de la División de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisor las labores de dicha sección. Además, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

   a. Orientará al Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar sobre las funciones y responsabilidades que deberán eximir a tenor con la normativa del Departamento de Hacienda.

   b. Velará que las funciones que realice el personal asignado a la Sección, no conflijan y se rijan por las disposiciones de esta Orden Especial, así como las leyes y reglamentos aplicables.

   c. Gestionará y verificará que todo Recaudador esté cubierto por una fianza establecida por el Departamento de Hacienda.

   d. Recomendará al Superintendente los nombramientos del Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar cuando sea necesario. Se asegurará de que las funciones que éstos realicen no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador.

   e. Ordenará cada seis (6) meses, se realice un inventario de los recibos oficiales de recaudaciones y de las facturas de ventas. Así mismo, podrá solicitar cuando entienda sea necesario, realice auditorías internas.

   f. Tendrá acceso a la combinación de la caja de seguridad, como supervisor de la sección.

19

3. El Recaudador Oficial tendrá las funciones y responsabilidades que se mencionan a continuación:

   a. Supervisará todos los procesos de administración de la Sección.

   b. Expedirá los recibos debidamente firmados como evidencia de los pagos recibidos por los siguientes conceptos entre otros.

      1) Venta de sellos de Rentas Internas

      2) Cobro de almacenaje y custodia del depósito de armas

      3) Ingresos del gobierno federal

      4) Expendio de máquinas de refrescos y dulces

      5) Cobros de empleados por concepto de deuda a la Agencia

      6) Cobros por servicios policíacos

      7) Cobros por Reservistas

      8) Cobros de pérdidas de bienes y fondos públicos

      9) Cobro de renta corporativa

      10) Avisos de créditos (presupuesto) actuales o años anteriores

      11) Cobro por reciclaje

      12) Custodio de las fianzas de licitación

   c. Tendrá acceso a la combinación de las cajas de seguridad donde son guardados los valores cobrados hasta que éstos sean depositados.

   d. Efectuará un inventario del dinero, giros o cheques que haya en la caja de seguridad de haber un cambio o cese de funciones. El original del inventario será enviado al Director de Finanzas y guardará copia en los archivos de la Sección.

e. No guardará o tendrá dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia.

f. Realizará los depósitos de todos los fondos recaudados diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda.

g. Preparará una hoja de depósito para cada remesa a depositarse, en original y tres copias.

h. Será responsable de procesar la contabilización diariamente, o por lo menos una vez por semana, del importe de los valores recaudados y depositados utilizando los formularios previstos para tales propósitos.

i. Registrará todo valor aún cuando esté próximo a su fecha de vencimiento y realizará toda la gestión necesaria y diligente para que el recaudador ingrese en la cuenta corriente correspondiente.

j. Mantendrá comunicación directa con personal del Negociado de Tecnologías, a fin de mantener el Sistema Auxiliar de Ingresos para Recaudaciones (SAIR) funcionando de manera eficiente.

k. Hará un resguardo diario del Sistema SAIR funcionando de manera eficiente.

l. Será responsable de corroborar la corrección y propiedad de todos los recibos y documentos que reciba del Recaudador Auxiliar.

m. Emitirá un informe de Garantía de Licitación a la Junta de Subasta.

n. Mantendrá estrecha comunicación y coordinación con personal del Departamento de Hacienda y se regirá por las disposiciones de leyes y reglamentos establecidas por dicho Departamento.

o. Emitirá los informes que sean necesarios para la mantener la pureza de los procesos.

4. El Recaudador Sustituto tendrá las funciones y responsabilidades que se mencionan a continuación:

   a. Sustituirá al Recaudador Oficial en su ausencia y cuando así le sea requerido por el Director de Finanzas.

   b. Supervisará todos los procesos administrativos de la Sección.

   c. Se regirá por las disposiciones establecidas de leyes y reglamentos establecidas por el Departamento de Hacienda.

   d. Emitirá los informes que le sean requeridos por el Director de Finanzas.

5. El Recaudador Auxiliar tendrá las funciones y responsabilidades que se mencionan a continuación

   a. Recibirá todos los valores que se generen en la Agencia para que sean depositados por el Recaudador Oficial o el Sustituto íntegramente.

   b. Entregará los valores al Recaudador Oficial o al Sustituto para que sean depositados a tenor con la reglamentación vigente.

   c. Salvaguardará todo recaudo recibido y cumplirá con las disposiciones de ésta Orden Especial, y toda reglamentación estatal y federal relacionada.

   d. Se regirá por las disposiciones establecidas de leyes y reglamentos establecidas por el Departamento de Hacienda.

F. Normas y Procedimientos para las operaciones de recaudos, depósito, control y contabilidad de los fondos recaudados en la Agencia por los Recaudadores

1. Recaudaciones

   a. Como norma general, cada vez que se efectúe una recaudación el Recaudador Oficial o el Sustituto, expedirá un recibo oficial en original y dos (2) copias. El original será entregado a la persona o entidad que hace el pago, la primera copia se acompañará con el original del informe de recaudaciones que preparará y la segunda copia la retendrá para su archivo.

13

b. El Recaudador vendrá obligado a firmar todos los recibos emitidos.

c. Ninguna persona podrá expedir y firmar recibos, por concepto de recaudaciones antes de la fecha de efectividad de su designación como recaudador, ni después de la fecha que expire su nombramiento o cese en sus funciones.

e. Los recibos oficiales estarán identificados con el emblema y nombre de la Policía de Puerto Rico. Se imprimirán a través del Sistema SAIR en estricto orden numérico y deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1) Nombre de la Agencia

2) Año Presupuestario

3) Fecha de la expedición del recibo oficial

4) Cifra de depositante

5) Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial

6) Importe recibido en cifra y en letra

7) Concepto por el cual se expide el recibo

8) Clase de valor recibido (cheque, giro, efectivo o tarjeta de crédito)

9) Sector económico de donde proviene el importe recibido

10) Firma del recaudador

e. El Recaudador expedirá los recibos en estricto orden numérico, firmados con tinta indeleble, por cada valor que reciba.

f. Los recibos oficiales deberán ser firmados al momento de su expedición y bajo ningún concepto se firmarán recibos en blanco, ni con fecha distinta a la del día en que se efectuó la recaudación.

g. Los recibos oficiales de recaudación anulados por estar duplicados o dañados por cualquier causa se les escribirá la palabra "NULO" y se harán formar parte del informe donde se registran los recaudos diarios. Estos serán enviados a la División de Finanzas.

h. El Recaudador Oficial o Sustituto entregará siempre un recibo oficial al Recaudador Auxiliar por todas las entregas de dinero que éste le haga o deposite en la cuenta bancaria. En dicho recibo se indicará el primer y el último número de los recibos expedidos por el Recaudador Auxiliar.

i. El Recaudador Oficial o el Sustituto será el responsable de corroborar la corrección y propiedad de todos los recibos y documentos que reciba del Recaudador Auxiliar.

j. Los Recaudadores no podrán guardar o tener dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrá usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona.

k. Cada Recaudador tendrá sus propios recibos oficiales. El Recaudador Oficial o Sustituto expedirá el Modelo SC 1036 (SAIR) y el Recaudador Auxiliar el Modelo SC 1037 (SAIR). Los recibos correspondientes sólo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial, el Sustituto y Auxiliar, que los tenga asignados. Los recibos se guardarán en la caja de seguridad, cuando no se estén utilizando.

l. En todos los casos en que la suma que reflejen los recibos expedidos sea mayor que el importe total de los valores y dinero recaudado, repondrá el dinero que falte. Cuando la situación sea a la inversa la diferencia se ingresará como parte de la recaudación del día.

m. Cuando se reciban cheques, tanto personalmente como por correo, el Recaudador se cerciorará de que estén firmados por la persona que lo expide, que la cantidad en número y en letras coincidan y que aparezcan en forma correcta la fecha de los mismos. Todo cheque deberá hacerse pagadero a la orden de la Policía de Puerto Rico o Secretario de Hacienda en casos que aplique y así sea requerido. No se aceptarán cheques por sumas mayores al valor de las transacciones a pagarse con los mismos.

1a

1) Verificará lo siguiente:

   a) Estén girados a nombre del Secretario de Hacienda o la Policía de Puerto Rico

   b) La fecha no sea posterior a la que se recibe el pago

   c) El importe en números y letras coincida

   d) Esté firmado por el librador

   e) Se indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor

   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 concepto y el número de seguro social del deudor remitente; del librador no haber indicado esta información el Recaudador deberá completar dicha información.

1) De ser tarjeta, verificará lo siguiente:

   a) Fecha de vigencia

   b) Aprobación

   c) Firma

   d) Balance

   e) Identificación de la persona que efectuó el pago

3) En el dorso de los cheques que se reciban, se utilizará exclusivamente el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior del cheque, para estampar el sello de goma que contendrá información

18

relativa al depósito. El sello de goma será de 1.5 pulgadas de largo por 2.5 pulgadas de ancho y debe tener impresa información fija, así como espacios para información a llenarse:

Información fija

a) Acredítese a la Cuenta Corriente del Secretario de Hacienda

b) XXXX – Cifra del Depositante

c) A/C/D – Al Cuidado de Banco Gubernamental de Fomento

d) Núm. Cuenta Corriente

e) Agencia

Información a completar

a) Fecha – Fecha del depósito, la cual se indicará en el formato mes, día y año

b) Número de depósito – Se indicarán los últimos cuatro dígitos del número preimpreso de la hoja de depósito.

c) Concepto – Se indicará la clase de ingreso.

4) En los casos en que deba indicarse la fecha que éstos se reciben, será insertada en la esquina superior izquierda del cheque en forma abreviada, utilizando el formato mes, día y año.

n. Cuando un Recaudador reciba un cheque u otro valor devuelto por el banco, retendrá dicho documento y notificará de inmediato al Director de la División de Finanzas, para que proceda a realizar el correspondiente ajuste en los libros. Luego procederá a comunicarle por escrito al deudor, la no aceptación del mismo y le requerirá tomar la acción correspondiente para la liquidación de su deuda. Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera después de la notificación, el Recaudador Oficial o Sustituto procederá a depositar el mismo en la cuenta bancaria correspondiente y a emitir un nuevo recibo oficial de

recaudación. En caso dado que las gestiones con el deudor resultaren infructuosas, el recaudador informará al Director de Finanzas para la acción que corresponda.

ñ. Todas las recaudaciones recibidas por correo se depositarán, hasta donde sea posible, el mismo día en que se reciban. Cuando por circunstancias especiales no pudiere hacerse el mismo día, deberán depositarse el día siguiente.

o. En aquellos casos en que no se pueda realizar el depósito el mismo día, éste tomará las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar las recaudaciones no depositadas y notificará al Director de Finanzas.

p. El Recaudador identificará cada uno de los valores recibidos y extenderá recibos oficiales a nombre de las personas o entidades que hicieron las remesas. Enviará el original de dichos recibos a la dirección indicada en el sobre o informe de remesa. Anotará, como constancia, el número del recibo oficial expedido en el espacio correspondiente en la hoja de envío de valores o informe de remesa.

q. Someterán además, diaria o semanalmente en casos excepcionales a la División de Finanzas, los formularios e informes que sean necesarios para que dicha División realice la contabilización de los ingresos y registre las transacciones correspondientes en las cuentas por cobrar.

r. En caso de que un Recaudador cese temporera o permanentemente por cualquier causa, rendirá los informes de recaudaciones y depósitos para contabilización de ingresos hasta el último día en que actuó como Recaudador.

2. Depósitos de los Valores

a. El Secretario de Hacienda asignará las instituciones financieras donde depositarán los valores recibidos en al Agencia.

b. El Recaudador Oficial o Sustituto efectuará los depósitos diariamente. Cuando el volumen de recaudaciones así lo justifique, el Director de Finanzas podrá autorizar se realice

16

más de un depósito diario. Asimismo, autorizará al Recaudador para que de surgir situaciones extraordinarias, pueda efectuar el depósito con intervalos mayores a un día.

c. Los Recaudadores completarán la hoja de depósito que provea la institución financiera asignada. Cada hoja de depósito tendrá impreso un número que identificará el depósito. Este consistirá de la cifra del depositante, cuatro dígitos (4) seguido de cuatro (4) dígitos adicionales que identificarán el depósito efectuado.

d. Los valores depositados deberán estar debidamente endosados con el número de la cuenta bancaria y la fecha en que se hace el depósito y los números del recibo oficial y de identificación del Recaudador.

e. Ningún Recaudador deberá tener en su poder por concepto de recaudaciones, valores y efectivo en exceso de la cuantía de su fianza. De surgir esta situación, deberá realizar todos los depósitos necesarios para evitar la misma. De repetirse el suceso, el Director de Finanzas recomendará el aumento de la cuantía de su fianza, de acuerdo con el volumen de recaudaciones.

f. Para cada remesa a depositarse, los Recaudadores prepararán 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 en efectivo, prepararán el Modelo SC 1230 "Detalle de Valores a Depositarse". Si el valor o los valores a depositarse son cheques, indicarán en la columna **Observaciones** el nombre del banco o institución financiera y cualquier otra información que la Agencia considere necesario indicar.

3. Control y Contabilidad de los Valores

a. El personal encargado de recibir la correspondencia en la División de Finanzas utilizará la hoja de control Modelo SC 1035 "Relación de Valores Recibidos". Este formulario se preparará en estricto orden numérico en original y dos (2) copias y se complementará en todas sus partes.

b. Hará entrega personalmente al Recaudador Oficial o Sustituto del original junto con los cheques, giros y otros valores recibidos y los sobres de los remitentes.

c. El Recaudador cotejará los valores recibidos y certificará una (1) copia donde anotará la hora y fecha en que recibe los valores. La misma será archivada en estricto orden numérico por año económico, para propósitos fiscales y de auditorías.

d. Cuando reciba cheques, giros y otros valores post- datados, incompletos o a retener, procederá como se indica:

1) No expedirá recibos oficiales cuando le sean entregados cheques con fechas futuras, incompletas o a retener. Si el cheque ha sido incluido en el Modelo SC 1835, en la columna "Clases de Valores" anotará la palabra "Nulo" e iniciará.

2) Entregará al Director de Finanzas el cheque, giro u otro valor y retendrá copia del formulario y del valor.

3) Cuando se determine depositar el cheque, giro u otro valor post-datado o a retener, obtendrá el cheque, giro u otro valor del Director de Finanzas, iniciará e insertará la fecha en el Modelo SC1835.

4) Expedirá el Recibo Oficial (Modelo –SC 1037), anotará el número del recibo en el Modelo SC 1218 y entregará el original del Recibo Oficial al Director de Finanzas.

e. Cuando se reciban cheques devueltos por el banco, el Recaudador Oficial procederá según se indica:

1) Obtendrá del Director de Finanzas el cheque devuelto por el banco y completará el formulario Modelo SC 1108 en todas sus partes.

2) Si el importe del valor rechazado por el banco se recupera, anularán al frente del cheque cualquier referencia de hoja de control. Expedirá un recibo oficial, anotará el número del recibo en el Modelo SC 1835 y entregará el original del recibo oficial al Director de Finanzas. Anotará al dorso del cheque, giros y otros valores, el número de recibo oficial

emitido. También indicará que el nuevo recibo sustituye cualquier recibo anteriormente emitido e indica el número del mismo o el número de la hoja de control. Procederá entonces, a depositar dicho valor en la cuenta bancaria de la Agencia.

3) En casos de cheques devueltos por más de una vez, hará el señalamiento en la columna de **"Observaciones"** del Modelo SC 1035

f. Procederá a depositar los recaudados y los valores recibidos, según se dispone:

1) Todos los cheques o valores que el Recaudador ha de depositar en la cuenta corriente de la Policía de Puerto Rico, endosarán mediante sello de goma que tiene impreso el nombre de la Policía, y el número de la cuenta correspondiente.

2) Agrupará los cheques y preparará con letra de molde, usando un lápiz de tinta indeleble o bolígrafo, las hojas de depósito en original y copias.

3) Los fondos recaudados entre las 8:00 a.m. y 4:30 p.m. los depositará el próximo día laborable. En aquellos casos que por alguna razón no puede depositar, le indicará al Director de Finanzas, según se menciona anteriormente en esta Orden Especial. Se entenderá que el Recaudador depositará diariamente.

g. Enviará, semanalmente, al Director de Finanzas copia del modelo SC 1218 (SAIR) y SC 1230 (SAIR) y las hojas de depósito validadas y fechadas por el banco.

h. Retendrá para su archivo, por año económico y en orden de fecha, copia de la Relación de Depósito, copia de la cinta de sumar del detalle de los cheques y valores, acompañada por las copias de las hojas de depósito y las copias de los formularios antes citados.

19

i. Cuando el Recaudador Oficial o Sustituto reciban valores del Recaudador Auxiliar, observará lo siguiente:

a) Verificará que la información entre los recibos, el efectivo, los cheques y el detalle de ingresos concuerde.

b) Verificará diariamente, la secuencia numérica de los recibos expedidos y la fecha que recibe el valor.

c) Entregará un recibo al Recaudador Auxiliar por los valores recibidos

G. Disposiciones Generales

1. Los Recaudadores Oficiales, Sustituto y Auxiliares prepararán el Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos. Dicho Modelo constituirá el informe y registro de los recibos expedidos por los valores recibidos, cuyo importe se contabilizará en el Sistema PRIFAS. En el mismo se indicarán, además, los recibos anulados. Los Recaudadores Auxiliares entregarán al Recaudador Oficial o al Sustituto, el Detalle de Ingresos, acompañado de los recibos expedidos y los anulados, si los hubiera. Aquellos que no estén autorizados a depositar le entregarán diariamente al Recaudador Oficial o al Sustituto el Detalle de Ingresos y acompañarán además de los recibos expedidos, los valores recibidos. El original del Detalle de Ingresos junto con la copia de los recibos emitidos, será conservado en la Agencia y deberá estar disponible para futuras auditorías.

2. Los Recaudadores Oficiales o Sustitutos serán responsables de procesar la contabilización diariamente, o por lo menos una vez por semana del importe de los valores recaudados y depositados mediante el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa, Anejo 6. En dicho Modelo se indicará el importe recaudado y depositado a contabilizarse en la cifra de cuenta correspondiente. Junto con dicho Modelo enviarán las hojas de depósito, original del SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse y copia del SC 1218, Detalle de Ingresos.

18

3. Cuando la semana contenga días que correspondan a dos meses distintos, deberán prepararse dos Modelos SC 745, cubriendo cada uno lo recaudado durante los días correspondientes a cada mes en esa semana. Los valores recibidos y depositados durante la última semana del mes se enviarán a contabilizar no más tarde del tercer día laborable del mes siguiente.

4. Se autoriza a reproducir los Modelos SC 1036 (SAIR), Recibo Oficial; SC 1037 (SAIR), Recibo Oficial del Recaudador Auxiliar, SC 1218, Detalle de Ingresos; y SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador, se autoriza a reproducir el mismo en sus facilidades. Los mismos no podrán ser alterados en su diseño y contenido sin la autorización del Departamento de Hacienda.

5. Los Recaudadores cumplirán con las disposiciones de leyes y reglamentos estatales y federales. El incumplimiento de las mismas será causal para la aplicación de medidas disciplinarias a tenor con las disposiciones del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2000, según enmendada conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", el Código Penal de Puerto Rico y cualquier otra disposición aplicable.

6. Ningún empleado de la Policía de Puerto Rico que intervenga en los procesos de recaudación, podrá otorgar crédito, planes de pago o declarar una cuenta incobrable, tampoco podrá tener intereses económicos en dichos procesos.

7. La Oficina de Auditoría Interna realizará intervenciones periódicas para fiscalizar los procesos para el cumplimiento de las disposiciones de esta Orden Especial.

8. El Director de la División de Finanzas monitoreará y supervisará las labores de los procesos de la Sección de Recaudaciones.

9. Esta Orden Especial deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en contravención con este.

H. Cláusula de Separabilidad

Si cualquier disposición de esta Orden Especial fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma.

I. Fecha de Efectividad

Esta Orden Especial entrará en vigor el 3 de enero de 2011.

José E. Figueroa Sancha
Superintendente