

Núm. 3384 . 3:14 P.M.

Fecha: 3 de diciembre de 1986

Aprobado: Héctor Luis Acevedo
Secretario de Estado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Asuntos del Consumidor
Apartado 41059, Estación Minillas
Santurce, Puerto Rico 00940

Por: Laura de Rivera
Secretaria Auxiliar de Estado

REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE FONDOS CONSIGNADOS PARA CONSUMIDORES

SECCION I. AUTORIDAD: El Secretario de Asuntos del Consumidor promulga este reglamento conforme a los poderes y facultades que le confiere la Ley número 5 del 23 de abril de 1973, Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor, según enmendada por la ley número 129 del 12 de julio de 1986.

SECCION II. PROPOSITOS: Este reglamento establece e implanta un procedimiento seguro y rápido para recibir, custodiar, y entregar los valores consignados en el Departamento a favor de consumidores por concepto de compensación, derecho o beneficio resultante de trámites administrativos o judiciales.

SECCION III. DEFINICIONES:

- A. COORDINADOR: Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Asuntos Legales para coordinar el control de fondos consignados.
- B. CUENTA BANCARIA: Cuenta abierta en un banco comercial que combina una cuenta para los depósitos con otra corriente para los desembolsos, opera automáticamente como una sola, devenga intereses, y en la cual el Secretario depositará los fondos consignados bajo su custodia.
- C. CUENTA ESPECIAL: Cuenta creada en los libros del Secretario de Hacienda para depositar el importe de los intereses devengados en la cuenta bancaria.
- D. DEPARTAMENTO: Departamento de Asuntos del Consumidor.
- E. FONDOS CONSIGNADOS: Valores entregados al Departamento, por motivo de trámites o reclamaciones administrativas o judiciales, para ser custodiados en la cuenta bancaria y entregados a los consumidores querellantes.
- F. JEFE DE CONTABILIDAD: Director de la Sección de Contabilidad en la División de Finanzas de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos del Departamento.
- G. JEFE DE FINANZAS: Desempeña las funciones y responsabilidades de Jefe de la División de Finanzas en la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos del Departamento.
- H. OFICIAL PAGADOR ESPECIAL: Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos, para efectuar desembolsos de fondos consignados.
- I. OFICIAL PAGADOR ESPECIAL SUSTITUTO: Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos, como sustituto del Oficial Pagador Especial para actuar a nombre de éste en su ausencia o cese.
- J. QUERELLADO: Persona o entidad contra quien se ha presentado una queja o querrela en el Departamento.
- K. QUERELLANTE: El consumidor, o grupo de consumidores, que presenta una queja o querrela ante el Departamento.

gpr

- L. RECAUDADOR AUXILIAR: Empleado nombrado por el Secretario a solicitud del Director Regional, para recibir y depositar los fondos consignados que se reciban en la oficina regional donde esté destacado.
- M. RECAUDADOR OFICIAL: Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos, para recibir y depositar los fondos consignados que se reciban en la oficina central del Departamento, y para recibir los documentos rendidos por los recaudadores auxiliares.
- N. RECAUDADOR SUSTITUTO: Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos o del Director Regional, como sustituto del Recaudador Oficial o Auxiliar para actuar a nombre del sustituido en caso de ausencia o cese.
- O. RESOLUCION: Decisión emitida por el Secretario, o su delegado, adjudicando la controversia objeto de queja o querrela radicada por un querellante.
- P. SECCION DE CORREOS: Parte de la División de Servicios Generales de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos.
- Q. SECRETARIO: El Secretario de Asuntos del Consumidor.
- R. SECRETARIO AUXILIAR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS: Director de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Administrativos.
- S. SECRETARIO AUXILIAR DE ASUNTOS LEGALES: Director de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales.
- T. VALORES: Incluye, pero no se limita a, dinero en efectivo, cheques, cheques certificados y giros postales y bancarios.
- U. VALOR CADUCADO: Valor cuyo periodo de redención ha vencido.

SECCION IV. CREACION DE LA CUENTA BANCARIA

- A. El Secretario determinará el tipo de cuenta bancaria que se utilizará y la institución bancaria donde se mantendrá la misma, tomando en consideración las recomendaciones del Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos.
- B. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos, conjuntamente con el Jefe de Finanzas, será responsable de establecer la cuenta bancaria en el banco comercial seleccionado, conforme a las siguientes pautas:
 1. La cuenta se abrirá a nombre de: Departamento de Asuntos del Consumidor, Fondos Consignados para Consumidores.
 2. Las firmas autorizadas para emitir cheques serán las siguientes:
 - a. Oficial Pagador Especial.
 - b. Oficial Pagador Especial Sustituto.
 - c. Jefe de Finanzas.
 - d. Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos.
 - e. Secretario.
 3. Los cheques serán firmados por dos (2) de estos funcionarios, estableciéndose el orden de sustitución siguiente: El Oficial Pagador Especial o su sustituto y el Jefe de Finanzas, o el Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos, o el Secretario.
 4. Se ingresarán, al abrir la cuenta, todos los valores no caducados, que estén bajo la custodia del Departamento.

C. El Secretario evaluará periódicamente la cuenta bancaria y los servicios prestados por la institución bancaria. De no estar conforme, podrá modificar la cuenta bancaria y cambiar de institución bancaria.

1. Para modificar la cuenta bancaria utilizará el mismo procedimiento de su creación detallado en esta Sección.
2. Trasferirá el balance de la cuenta bancaria anterior a la nueva cuenta bancaria.

SECCION V. INVENTARIO PRELIMINAR DE VALORES

A. Antes de abrirse la cuenta bancaria, el Coordinador, con un funcionario designado por el Jefe de Finanzas, hará un inventario de los valores en poder del Departamento, separando los caducados de los no caducados. Entregará los valores no caducados al Recaudador Oficial para depósito inmediato en la cuenta bancaria.

B. En caso de valores caducados, el Coordinador procederá de la siguiente manera:

1. Localizará al querellado para que expida otro valor en sustitución del original. Los nuevos valores deben indentificar al que sustituyen. La recaudación y depósito de estos valores se hará conforme a lo dispuesto en este reglamento.
2. Si el querellado localizado se niega a expedir un nuevo valor en sustitución del caducado, el Coordinador le rendirá un informe al Secretario Auxiliar de Asuntos Legales y éste tomará la acción que proceda.
3. Los valores caducados que no puedan ser sustituidos se conservarán en caja fuerte hasta que prescriba el periodo de ley para establecer reclamaciones. Luego se destruirán a tenor con el procedimiento que disponga el Secretario.

C. Se notificará al querellante, según se dispone en el Inciso B, Sección VI, de este reglamento, la existencia de algún valor caducado librado a su orden.

D. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos diseñará los registros, formularios y recibos necesarios para establecer el Inventario de Valores, y determinará las pautas a seguirse por el personal encargado de llevarlos, cumplimentarlos y expedirlos.

SECCION VI. VALORES RECIBIDOS DESPUES DE EFECTUAR EL INVENTARIO

A. RECAUDACIONES

1. La Sección de Correos mantendrá un registro de valores recibidos en formulario o libro diseñado a esos propósitos.
2. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos diseñará los registros, formularios y recibos necesarios para manejar los valores recibidos después de efectuar el inventario y determinará las pautas a seguirse por el personal encargado de llevarlos, cumplimentarlos y expedirlos.
3. El Recaudador Oficial o el Auxiliar, según sea el caso, expedirá un recibo por cada pago recibido y debidamente identificado a tenor con lo requerido por el inciso B. de la Sección XI.. Los recibos serán pre-enumerados; se expedirán en estricto orden numérico, y los dañados no se destruirán, se anularán. Los recibos sólo podrán ser firmados por Recaudadores Oficiales, Auxiliares o Sustitutos.
4. El Jefe de Finanzas será el custodio de los libros de recibos y llevará un control de los mismos.

5. Depósito.

- a. El Recaudador Oficial y los Auxiliares depositarán en la cuenta bancaria los fondos recaudados por ellos el mismo día de su recaudación. Cuando no sea posible, deberán hacerlo el próximo día laborable. Cada cheque, giro y valor similar que reciban los Recaudadores Oficiales y Auxiliares se endosará a favor de la cuenta bancaria mediante un sello de goma que se imprimirá al dorso, completando la información en los blancos indicados, y se identificará de la manera que disponga el Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos para asegurar su procedencia, destino y expediente a que corresponde.
- b. Para los depósitos en la cuenta bancaria se utilizarán las Hojas de Depósito que usualmente provee el banco.
- c. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos diseñará el Sello de Goma, formularios, hojas de depósito, libros y otros documentos necesarios para efectuar, verificar e indentificar los depósitos de fondos consignados. Establecerá un procedimiento de depósito seguro, rápido y verificable, y la manera de recibir e identificar valores en efectivo.

6. El Recaudador Oficial o, en el caso de las Oficinas Regionales, el Recaudador Auxiliar correspondiente, notificará diariamente al Coordinador todos los depósitos efectuados a favor de uno o más querellantes. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos dispondrá la información a incluirse en la notificación, asegurándose, por lo menos, de identificar claramente la querella por su número, y a la parte querellante por su nombre completo y su última dirección de récord.

B. Localización del Querellante y determinación de la persona con derecho a recibir fondos consignados.

1. El Coordinador, el mismo día que reciba la notificación referida en el anterior subinciso 6. del inciso A., verificará la existencia de una Orden que disponga el pago a favor del querellante, el nombre, el número de seguro social y la última dirección de récord del querellante, y le notificará por correo certificado con acuse de recibo la existencia de fondos consignados para él en el Departamento, que le serán entregados mediante cheque librado por el Departamento a su orden. En dicha notificación le solicitará que indique si prefiere que el cheque se le envíe por correo o se le entregue personalmente y le indicará que podrá informar por teléfono su preferencia, para aligerar la entrega del cheque.
2. Si el querellante prefiere que se le envíe el cheque por correo, el Coordinador le indicará al Oficial Pagador que así lo haga y le suplirá el nombre del querellante y su última dirección de récord.
3. Si el querellante prefiere pasar a recoger el cheque personalmente, el Coordinador le indicará que debe pasar ante el Oficial Pagador y le indicará las identificaciones que deberá presentarle y dónde se encuentra localizado el Oficial Pagador.
4. El Coordinador mantendrá un control que le permita identificar las resoluciones pendientes de pago, originadas tanto en la oficina central como en las regionales, relativas a dineros consignados en el Departamento por concepto de querellas.

5. Cuando haya muerto el querellante con derecho a recibir fondos consignados, el Secretario entregará dichos fondos a los herederos y al cónyuge supérstite, si alguno, en las cantidades que a cada uno corresponda y a tenor con lo siguiente:
- a. Si dichos fondos ascienden a mil (\$1,000.00) dólares o menos, bastará que los herederos y el cónyuge supérstite acrediten su condición de tales al momento de la muerte del querellante presentando ante el Secretario copia de los siguientes documentos:
 - 1) Partida de Defunción certificada.
 - 2) Partida de Nacimiento de cada heredero certificada.
 - 3) Partida de Matrimonio certificada.
 - 4) Declaraciones juradas de todos los herederos y el cónyuge supérstite acreditando ser quienes aparecen en las referidas partidas y no conocer a ninguna otra persona que sea heredero, ni la existencia de testamento alguno dejado por el occiso.
 - 5) Certificación de Deuda expedida por el Secretario de Hacienda relativa al occiso.
 - 6) Cualquier otra certificación del registro demográfico o documento que requiera el Secretario.
 - b. En sustitución de los documentos anteriormente enumerados, los herederos y el cónyuge supérstite podrán someter los documentos que a continuación se enumeran, pero si los fondos consignados sobrepasen mil (\$1,000.00) dólares, los documentos a someterse serán los siguientes:
 - 1) Copia Certificada del Testamento registrado con declaraciones juradas de todos los herederos y cónyuge supérstite, si correspondiese, de no conocer la existencia de otro testamento posterior ni de otros herederos, o en su defecto,
 - 2) Copia Certificada de la Declaratoria de Herederos emitida por el Tribunal Superior de Puerto Rico u otro Tribunal competente.
 - 3) Certificación de Deuda expedida por el Secretario de Hacienda relativa al occiso.
 - 4) Cualquier otro documento que requiera el Secretario.
6. Cuando la persona con derecho a recibir fondos consignados fuera menor de edad no emancipada o estuviera incapacitada, el Secretario procederá de la siguiente manera:
- a. Entregará los fondos a la persona con patria potestad, o al tutor legítimo, o al tutor debidamente nombrado o aprobado por el Tribunal Superior, según sea el caso, una vez acreditadas tales circunstancias a satisfacción del Secretario mediante la presentación de los documentos enumerados en el subinciso 5. anterior y, si aplicable, certificación del registro de tutelas, y de cualquier otro documento que requiera el Secretario.
 - b. De no poder determinar con certeza la persona con patria potestad, o el tutor, según sea el caso, o cuando la parte de los fondos que corresponda a menor o incapacitado exceda de dos mil (\$2,000.00) dólares, depositará los fondos, o la parte que al menor o incapacitado corresponda, según sea el caso, en la correspondiente sala del Tribunal Superior a nombre del menor o incapacitado con derecho a ellos.
7. El Secretario dispondrá las guías, formularios y procedimientos necesarios para facilitar la implantación de los subincisos 5. y 6. anteriores, y delegará en el Secretario Auxiliar de Asuntos Legales los trámites necesarios a estos fines.

C. Entrega de fondos al querellante:

1. Una vez localizado el querellante, o la persona con derecho a recibir fondos consignados para el querellante, el Coordinador, mediante formulario diseñado a esos fines, notificará al Secretario Auxiliar de Asuntos Legales y a la División de Finanzas.
2. El Oficial Pagador Especial, cuando reciba dicha notificación, procederá a librar el correspondiente cheque a tenor con las pautas establecidas y a enviarlo o entregarlo al querellante o a la persona con derecho a recibir dichos fondos.
3. Librado el cheque, procederá a anotar el desembolso en los libros o formularios correspondientes.

D. Cheques extraviados, destruidos o mutilados.

1. Cuando un cheque expedido por el Oficial Pagador Especial se extravíe o fuese mutilado o destruido, el querellante, o la persona con derecho a recibir el pago, podrá solicitar la emisión de un nuevo cheque mediante formulario que le será suplido por el Departamento.
2. En caso de mutilación o destrucción parcial del cheque original, se presentará el cheque, o todos los pedazos de éste que tenga el querellante o la persona con derecho a recibirlo, junto con dicho formulario.
3. En caso de extravío del cheque, el querellante, o la persona con derecho a recibirlo, presentará una declaración jurada donde acredite la pérdida y sus circunstancias, junto con dicho formulario.
4. Los formularios de solicitud de emisión de nuevo cheque serán aprobados por el Jefe de la División de Finanzas.
5. El Oficial Pagador Especial, al recibir el referido formulario de solicitud, procederá a verificar si el cheque no ha caducado. En este caso, verificará si no ha sido pagado por el banco, ordenará la suspensión de pago, expedirá un nuevo cheque en sustitución, y practicará las correspondientes anotaciones en libros y registros. Si el cheque reclamado ha sido pagado por el banco, devolverá el formulario de solicitud de emisión de nuevo cheque al Jefe de la División de Finanzas. El Jefe de la División de Finanzas coordinará con los Secretarios Auxiliares de Asuntos Administrativos y Asuntos Legales las investigaciones y acciones a tomar.
6. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos diseñará los formularios y registros correspondientes al procedimiento de cheques extraviados, mutilados o destruidos.

SECCION VII. VERIFICACION DE PAGO, CIERRE Y ARCHIVO DE CASOS

- A. El Jefe de Finanzas verificará los pagos a los querellantes y cursará la correspondiente notificación al Secretario Auxiliar de Asuntos Legales para que éste pueda proceder al cierre y archivo de los casos.
- B. Cuando éste reciba la copia del formulario correspondiente, enviado por el Oficial Pagador Especial, certificando el pago, procederá a localizar la resolución a la cual corresponda dicho pago y la guardará en un archivo de Resoluciones Cumplidas.

SECCION VIII. CONTABILIZACION Y CONTROL DE LOS FONDOS

- A. El Jefe de Contabilidad será responsable del control y la contabilidad de los fondos consignados, y de la cuenta bancaria y la cuenta especial para intereses devengados.
- B. El Jefe de Contabilidad conciliará la cuenta bancaria contra el estado del banco. Si resulta alguna discrepancia, la notificará inmediatamente al banco.
- C. El Auditor del Departamento, o la persona que el Secretario designe, hará una intervención anual de ambas cuentas, bancaria y especial, durante el mes de abril siguiente al año intervenido.
- D. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos diseñará los formularios, registros, libros, informes y cualquier otro documento necesario para implementar esta sección.

SECCION IX. TRASFERENCIA DE INTERESES DEVENGADOS

- A. El Jefe de Contabilidad será responsable de comprobar que el banco haga mensualmente el abono correcto correspondiente a los intereses devengados.
- B. Cada tres meses el Oficial Pagador procederá a transferir los intereses devengados a la Cuenta Especial creada a esos efectos en el Departamento de Hacienda.
- C. Para efectuar la transferencia se seguirá el procedimiento establecido por el Secretario de Hacienda en el Reglamento pertinente de Oficiales Pagadores Especiales.
- D. Los fondos depositados en dicha cuenta especial se destinarán, única y exclusivamente, a sufragar los gastos en que incurra el Secretario para localizar querellantes y para fortalecer actividades de investigación de querellas y la adjudicación y cobro de reclamaciones iniciadas por él.

SECCION X. TRASPASO DE VALORES INACTIVOS

- A. El Coordinador enviará al Querellante, por correo certificado una notificación escrita informándole que tiene fondos consignados en el Departamento, conforme a lo establecido en el Inciso B de la Sección VI. Esta constituirá la primera notificación.
- B. El Coordinador, durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año, identificará los valores que durante un año no ha sido entregados a los querellantes.
- C. El Coordinador preparará una relación de estos casos indicando la siguiente información:
 1. Número de la Querella.
 2. Nombre y última dirección de récord del Querellante.
 3. Nombre y última dirección de récord del Querellado.
 4. Cantidad consignada.
 5. Fecha en que fue consignada.
 6. Fecha de la primera notificación.
- D. El Coordinador enviará dicha relación al Jefe de Finanzas, quien, conjuntamente con el Oficial Pagador Especial y la Sección de Pre-intervención, cotejará que la información esté correcta.

- E. El Coordinador, durante el mes de febrero de cada año, en un periódico de circulación general en Puerto Rico, publicará el nombre y la última dirección de récord de cada querellante o persona con derecho a recibir fondos consignados que no han sido entregados. En el edicto se hará constar que, de no reclamar dichos valores dentro de cinco (5) años, el importe de tales fondos se transferirá al Fondo General. Los cinco años comenzarán a contar desde la fecha de publicación del edicto.
- F. El Coordinador, durante el mes de febrero de cada año, revisará los edictos publicados para determinar cuales fondos consignados llevan cinco años sin haberse reclamado.
- G. El Oficial Pagador Especial expedirá un cheque a favor del Secretario de Hacienda por el importe total de fondos consignados que al 31 de enero lleven cinco años o más sin haberse reclamado, luego de haberse hecho la publicación del edicto y haberse efectuado la primera notificación al querellante. Enviará el cheque al Secretario de Hacienda, conforme a lo establecido por éste.

Seccion XI. OTRAS DISPOSICIONES

- A. El Inventario de Valores Bajo la custodia de la Secretaría de Servicios Legales por Concepto de Querellas Resueltas a Favor de Consumidores sólo se usará para levantar el inventario de los valores recibidos por la mencionada Secretaría antes de implantarse este procedimiento.
- B. Todo cheque o giro que se reciba en el Departamento deberá identificarse por la siguiente información: número de la querella; nombre del querellante; nombre y dirección del querellado, y cualquier otra información pertinente que le requiera el Secretario. El Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos, o la persona que éste designe, deberá entregarle al querellado las instrucciones a seguir para consignar en el Departamento su pago a favor del querellante.
- C. Sólo los Recaudadores Oficiales, Auxiliares y Sustitutos recibirán valores pertenecientes a querellantes.
- D. El Oficial Pagador Especial no efectuará desembolso alguno por concepto de querellas resueltas a favor de los consumidores a ningún querellante si el Coordinador no ha emitido el correspondiente formulario para dicho desembolso.
- E. Cuando un querellado consigne fondos en el Departamento antes de que se haya emitido Resolución, éstos serán depositados en la cuenta bancaria de la manera que dispone este reglamento, pero su desembolso requerirá la previa emisión de una Resolución u Orden a esos efectos.
- F. Cuando un querellado consigne fondos en el Departamento mediante cheque que no esté certificado, el procedimiento de identificación de este cheque incluirá el de certificación o aseguramiento de disponibilidad de fondos.
- G. El Coordinador será responsable de preparar los formularios correspondientes, el inventario de valores bajo la custodia de la Secretaría de Asuntos Legales, el índice de pago de querellas, la nómina de pago por concepto de querella y la notificación de pago de querella para cerrar el caso. Será responsable, además, de velar por que no se haga un pago indebido al querellante.
- H. Los ingresos, el control, la contabilidad y los desembolsos de los fondos consignados se mantendrán separados de otros ingresos, controles, contabilidad y fondos existentes en el Departamento.

- I. El Recaudador Oficial Sustituto y el Oficial Pagador Sustituto podrán actuar a nombre del Recaudador Oficial y del Oficial Pagador Especial, respectivamente, en caso de ausencia de éstos por concepto de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, o en caso de ausencia imprevista de emergencia cuya duración no se prolongue por más de sesenta (60) días laborables consecutivos. En este caso se nombrará un nuevo Oficial Pagador Especial o Recaudador Oficial.
- J. En los casos donde el querellado decida entregar directamente al querellante el importe impuesto por resolución sea en el Tribunal o en el Departamento, la entrega se efectuará en presencia de un representante del Departamento, quien preparará el formulario de Certificación de Pago Directo, de la manera que disponga el Secretario Auxiliar de Asuntos Administrativos.
- K. El Secretario podrá designar Coordinadores Auxiliares en caso de necesidad.

SECCION XII. SEPARABILIDAD. En caso de que un Tribunal declare inválida, nula, o ineficaz alguna disposición de este reglamento, las demás disposiciones seguirán rigiendo con toda su fuerza de ley.

SECCION XIII. DISCREPANCIAS ENTRE TEXTOS En caso de discrepancia entre el texto en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.

SECCION XIV. VIGENCIA Este reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en la Oficina del Secretario de Estado de Puerto Rico, en la forma y manera que dispone la Ley Núm. 112 del 30 de junio de 1957, según enmendada.

EN SAN JUAN, PUERTO RICO, a 3 de *diciembre* de 1986.

Pedro Ortiz Alvarez
Pedro Ortiz Alvarez
Secretario

Radicado: 3 de *diciembre* de 1986

Efectivo: 2 de *enero* de 1987

