



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento de Asuntos del Consumidor

Número: 8655

Fecha: 27 de octubre de 2015

Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE FONDOS
CONSIGNADOS PARA CONSUMIDORES**

Aprobado el 23 de octubre de 2015

Apartado 41059
Estación Minillas
San Juan, Puerto Rico 00940-1059
T. (787) 722-7555 www.daco.pr.gov

DACO A TU FAVOR @dacosatisfavo DACO A TU FAVOR

DACO
Departamento de Asuntos del Consumidor
A tu favor

ÍNDICE

Regla 1-	Autoridad Legal.....	1
Regla 2-	Propósito.....	1
Regla 3-	Interpretación.....	1
Regla 4-	Definiciones.....	2
Regla 5-	Creación de la Cuenta Bancaria.....	4
Regla 6-	Inventario Preliminar de Valores.....	5
Regla 7-	Valores Recibidos Después de Efectuar el Inventario.....	7
Regla 8-	Verificación de Pago, Cierre y Archivo de Casos.....	14
Regla 9-	Contabilización y Control de los Fondos.....	14
Regla 10-	Transferencia de Intereses Devengados	15
Regla11-	Traspaso de Valores Inactivos	15
Regla 12-	Otras Disposiciones	17
Regla 13-	Cláusula de Separabilidad.....	18
Regla 14-	Cláusula Derogatoria	18
Regla 15-	Vigencia	19

Apartado 41059
Estación Minillas
San Juan, Puerto Rico 00940-1059
T. (787) 722-7555 www.daco.pr.gov



DACO
Departamento de Asuntos del Consumidor
A tu favor



REGLAMENTO PARA EL CONTROL Y CONTABILIDAD DE FONDOS CONSIGNADOS PARA CONSUMIDORES

REGLA 1. AUTORIDAD LEGAL

El Secretario de Asuntos del Consumidor promulga este reglamento conforme a los poderes y facultades que le confiere la Ley Núm. 5 de 23 de abril de 1973, conocida como “Ley Orgánica del Departamento de Asuntos del Consumidor”, según enmendada por la Ley Núm. 129 de 12 de julio de 1986; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme”.

REGLA 2. PROPÓSITO

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 o reclamaciones administrativas o judiciales.

REGLA 3. INTERPRETACIÓN

En caso de discrepancias entre el texto original en español y su traducción al inglés, prevalecerá el texto en español.

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto en que sean usadas y tendrán el significado sancionado por el uso común y corriente.

Las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino; el singular incluye el plural y el plural incluye el singular.

REGLA 4. DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa:

- A. **COORDINADOR** - Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, 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 se depositarán los fondos consignados bajo custodia del Departamento, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.
- 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. **AUXILIAR DE CONTABILIDAD** - Funcionario adscrito a la División de Finanzas de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento.
- G. **DIRECTOR DE FINANZAS** - Funcionario que desempeña las funciones y responsabilidades de Director de la División de Finanzas en la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración del Departamento.

- H. **OFICIAL PAGADOR ESPECIAL** - Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, para efectuar desembolsos de fondos consignados.
- I. **OFICIAL PAGADOR ESPECIAL SUSTITUTO** - Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, como sustituto del Oficial Pagador Especial para actuar a nombre de éste en su ausencia o cese.
- J. **QUERELLADO** - Persona natural o jurídica 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.
- 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 Gerencia y Administración, para recibir los documentos rendidos por los recaudadores auxiliares.
- N. **RECAUDADOR SUSTITUTO** - Empleado nombrado por el Secretario, a solicitud del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración o del Director Regional, como sustituto del Recaudador Auxiliar para actuar a nombre del sustituido en caso de ausencia o cese.
- O. **RESOLUCIÓN** - Decisión emitida por el Secretario, o su delegado, adjudicando la controversia objeto de queja o querrela radicada por un querellante.

- P. **SECCIÓN DE CORREOS** - Parte de la División de Servicios Generales de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.
- Q. **SECRETARIO** - El Secretario del Departamento de Asuntos del Consumidor.
- R. **SECRETARIO AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN** - Director de la Secretaría Auxiliar de Gerencia y Administración.
- S. **VALORES** - Incluye, pero no se limita a, dinero en efectivo, cheques, cheques certificados y giros postales y bancarios.
- T. **VALOR CADUCADO** - Valor cuyo periodo de redención ha vencido.

REGLA 5. CREACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

- A. El Secretario determinará el tipo de cuenta bancaria que se utilizará y la institución bancaria donde se mantendrá, tomando en consideración las recomendaciones del Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración.
- B. El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración, conjuntamente con el Director de Finanzas, será responsable de establecer la cuenta bancaria en el banco comercial seleccionado, conforme a las siguientes pautas:
1. La cuenta bancaria 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. Director de Finanzas

- d. Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración
 - e. Secretario
3. Los cheques girados contra la cuenta bancaria serán firmados al menos por dos (2) de los funcionarios que se mencionan en el numeral 2 anterior, estableciéndose el siguiente orden de sustitución: el Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Especial Sustituto y (i) el Director de Finanzas; o (ii) el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración; o (iii) el Secretario.
4. Al momento de abrir la cuenta bancaria, se ingresarán todos los fondos consignados no caducados, que estén bajo la custodia del Departamento.
- C. El Director de Finanzas evaluará y monitoreará periódicamente la cuenta bancaria y los servicios prestados por la institución bancaria. De no estar conforme, podrá modificar la cuenta bancaria y/o cambiar de institución bancaria, siempre que se cumplan los siguientes criterios:
- 1. Para modificar la cuenta bancaria utilizará el mismo procedimiento de su creación detallado en esta Regla.
 - 2. El balance de los fondos consignados en la cuenta bancaria anterior serán transferidos a la nueva cuenta bancaria.

REGLA 6. INVENTARIO PRELIMINAR DE VALORES

- A. Antes de abrirse la cuenta bancaria, el Coordinador, con un funcionario designado por el Director 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 (otros que no sean dinero en efectivo), el Coordinador procederá de la siguiente manera:

1. Realizará todas las gestiones pertinentes y razonables para localizar al querellado para que expida otro valor en sustitución del original caducado. El Coordinador documentará todas las gestiones realizadas. Los nuevos valores deben identificar al que sustituyen.

2. Si el querellado localizado se niega a expedir un nuevo valor en sustitución del valor caducado, el Coordinador rendirá un informe escrito al Director Regional y éste tomará la acción que proceda, según el siguiente numeral 3.

3. Los valores caducados que no puedan ser sustituidos se conservarán en caja fuerte en el Departamento, incluyendo en sus Oficinas Regionales, 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 la existencia de algún valor caducado librado a su orden, según se dispone en la Regla 7.B de este Reglamento.

D. El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración diseñará los registros, formularios y recibos necesarios para establecer el inventario de valores, y determinará las pautas o procedimientos internos necesarios a seguirse por el personal encargado de llevarlos, cumplimentarlos y expedirlos.

REGLA 7. VALORES RECIBIDOS DESPUÉS DE EFECTUAR EL INVENTARIO

A. Recaudaciones:

1. La Sección de Correo mantendrá un registro de valores recibidos en el Departamento utilizando el formulario o libro diseñado a esos propósitos.
2. El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración diseñará los registros, formularios y recibos necesarios para manejar los valores recibidos en el Departamento después de efectuar el inventario y determinará las pautas o procedimientos internos a seguirse por el personal encargado de llevarlos, cumplimentarlos y pedirlos.
3. El Recaudador Auxiliar expedirá un recibo por cada pago recibido y debidamente identificado a tenor con lo requerido por la Regla 12.B. 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 el Recaudador Auxiliar o Recaudador Sustituto.
4. El Director de Finanzas será el custodio de los libros y registros de recibos a tenor con esta Regla 7(A) y llevará el control de ambos.
5. Depósitos:
 - a. Los Recaudadores 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 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 Gerencia y Administración 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 Gerencia y Administración diseñará el sello de goma, formularios, hojas de depósito, libros y otros documentos necesarios para efectuar, verificar e identificar los depósitos de fondos consignados, establecerá un procedimiento interno de depósito seguro, rápido y verificable, y la manera de recibir e identificar valores de dinero en efectivo.

6. Los Recaudadores Auxiliares de las Oficinas Regionales correspondientes, notificarán diariamente por escrito al Coordinador y al Director de Finanzas todos los depósitos efectuados a favor de uno o más querellantes. El Director de Finanzas dispondrá la información a incluirse en la notificación, asegurándose, por lo menos, de identificar claramente la querrela 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 numeral 6 del inciso A anterior, verificará la existencia de una resolución 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, el Coordinador solicitará al querellante que indique si prefiere que el cheque se le envíe por correo o se le entregue personalmente. El querellante podrá informar por teléfono su preferencia, para aligerar la entrega del cheque. El Coordinador deberá documentar la elección del querellante.

2. Si el querellante prefiere que se le envíe el cheque por correo, el Coordinador le indicará por escrito al Oficial Pagador Especial o al Oficial Pagador Especial Sustituto que así proceda 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 Especial o el Oficial Pagador Especial Sustituto y le indicará los documentos de identificación que deberá presentar y dónde se encuentra localizado el Oficial Pagador. De autorizar a recoger el cheque por terceras personas, la persona autorizada tendrá que tener y entregar una autorización por escrito del querellante e identificación vigente con foto de ambos (querellante y persona autorizada).

4. El Coordinador mantendrá un control que le permita identificar las resoluciones pendientes de pago relativas a fondos consignados en el Departamento por concepto de querellas.

5. Cuando haya muerto el querellante con derecho a recibir fondos consignados, el Departamento 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 Departamento copia de los siguientes documentos, en lo pertinente:

- 1) certificado de defunción;
- 2) certificado de nacimiento de cada heredero;
- 3) certificado de matrimonio;
- 4) declaraciones juradas de todos los herederos y el cónyuge supérstite acreditando ser quienes aparecen en los referidos certificados 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.

En sustitución de los documentos anteriormente enumerados, los herederos y el cónyuge supérstite podrán someter los documentos que se enumeran en el inciso b siguiente.

b. Si los fondos consignados sobrepasan mil (\$1,000.00) dólares, los documentos a someterse serán los siguientes:

- 1) copia certificada del testamento registrado ante el Registro de Poderes y Testamentos, 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 de Primera Instancia de Puerto Rico u otro Tribunal competente, o por el Notario de Fe Pública en Puerto Rico que autorizó el acta de notoriedad sobre declaratoria de herederos, de ser ese el caso, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Núm. 282 del 21 de agosto de 1999, conocida como Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario y las Reglas para la Implantación de la Ley de Asuntos No Contenciosos Ante Notario de 16 de septiembre de 2011;
- 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 de Primera Instancia

con jurisdicción sobre la materia, según sea el caso, una vez acreditadas tales circunstancias a satisfacción del 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 al 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 de Primera Instancia 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 sub incisos 5 y 6, anteriores, y delegará en el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración 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 Director Regional y a la División de Finanzas.

2. El Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Sustituto, 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, el Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Sustituto, 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 o el Oficial Pagador Sustituto 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 Director de Finanzas.
5. El Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Sustituto, al recibir el referido formulario de solicitud, verificará 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 realizará las correspondientes anotaciones en los libros y registros correspondientes. Si el cheque reclamado ha sido pagado por el banco, el Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Sustituto devolverán el formulario de solicitud de emisión de nuevo cheque al Director de la División de Finanzas. El Director de Finanzas coordinará

con el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración y el Director Regional las investigaciones y acciones a tomar.

6. El Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración diseñará los formularios y registros correspondientes al procedimiento de cheques extraviados, mutilados o destruidos.

REGLA 8. VERIFICACIÓN DE PAGO, CIERRE Y ARCHIVO DE CASOS

A. El Director de Finanzas verificará los pagos a los querellantes y cursará la correspondiente notificación al Director Regional para que éste pueda proceder al cierre y archivo de los casos.

B. Cuando éste reciba copia del formulario correspondiente, enviado por el Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Sustituto, certificando el pago, el Director de Finanzas procederá a localizar la resolución a la cual corresponda dicho pago y la guardará en un archivo de Resoluciones cumplidas.

REGLA 9. CONTABILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS FONDOS

A. El Auxiliar 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 Auxiliar de Contabilidad conciliará la cuenta bancaria contra el estado del banco. Si resulta alguna discrepancia, la notificará inmediatamente al banco.

C. El Director de Finanzas, o la persona que el Secretario Auxiliar de Gerencia y Administración 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 Gerencia y Administración diseñará los formularios, registros, libros, informes y cualquier otro documento necesario para implementar esta sección.

REGLA 10. TRASFERENCIA DE INTERESES DEVENGADOS

A. El Auxiliar 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, o el Oficial Pagador Especial Sustituto, transferirá los intereses devengados a la cuenta del Departamento de Hacienda.

C. La transferencia se efectuará conforme al procedimiento establecido por el Secretario de Hacienda en el Reglamento Núm. 9 , Reglamento de Normas Básicas para los Oficiales Pagadores Especiales Nombrados por el Secretario de Hacienda; y para derogar el Reglamento Núm. 6961, el Reglamento Núm. 7199 y el Reglamento Núm. 7279 (Reglamento Núm. 9) :

D. Los fondos depositados en dicha cuenta especial se destinarán, única y exclusivamente, a sufragar los gastos en que incurra el Departamento para localizar querellantes y para fortalecer actividades de investigación de querellas y la adjudicación y cobro de reclamaciones que inicie.

REGLA 11. 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 la Regla 7.B. Ésta constituirá la primera notificación.

B. El Coordinador, durante los primeros veinte (20) días del mes de enero de cada año, identificará los valores que durante el año anterior no fueron 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 Director de Finanzas, quien, conjuntamente con el Oficial Pagador Especial o el Oficial Pagador Sustituto corroborará que la información esté correcta.

E. El Coordinador, durante el mes de febrero de cada año, publicará, mediante edicto, 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 un periódico de circulación general en Puerto Rico. 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 cuáles fondos consignados llevan cinco (5) años sin haberse reclamado.

G. El Oficial Pagador Especial, o el Oficial Pagador Sustituto, expedirá un cheque a favor del Secretario de Hacienda por el importe total de fondos consignados que, al 31 de enero, lleven cinco (5) 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 el Reglamento Núm. 9.

REGLA 12. OTRAS DISPOSICIONES

- A. Todo cheque o giro que se reciba en el Departamento deberá identificarse con 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 Gerencia y Administración, 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.
- B. Sólo los Recaudadores Auxiliares y los Recaudadores Sustitutos recibirán valores pertenecientes a querellantes.
- C. El Oficial Pagador Especial, o el Oficial Pagador Sustituto, no efectuarán 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.
- D. 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.
- E. El Coordinador será responsable de preparar los formularios correspondientes, el inventario de valores bajo la custodia de los Directores Regionales, 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 porque no se haga un pago indebido al querellante.

- F. 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.
- G. El Recaudador Auxiliar Sustituto y el Oficial Pagador Sustituto podrán actuar a nombre del Recaudador Auxiliar y del Oficial Pagador Especial, respectivamente, en caso de ausencia de éstos por concepto de vacaciones regulares, enfermedad, licencia sin sueldo, entre otros.
- H. 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 Gerencia y Administración.
- I. El Secretario podrá designar coordinadores auxiliares en caso de necesidad.
- J. El Secretario podrá emitir de tiempo en tiempo órdenes administrativas, instrucciones y/o procedimientos internos que sean necesarios para llevar a cabo el propósito de este Reglamento.

REGLA 13. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

REGLA 14 – CLÁUSULA DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento para el Control y Contabilidad de Fondos Consignados para Consumidores, aprobado el 3 de diciembre de 1986, expediente Núm. 3384, en el Departamento de Estado.

REGLA 15 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, 23 de octubre de 2015.



Nery E. Adams Soto
Secretario

Fecha de aprobación: 23 de octubre de 2015

Fecha de radicación: 27 de octubre de 2015

Fecha de vigencia: 26 de noviembre de 2015