Cancer

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

OFICINA DEL SECRETARIO
2009 JUN 18 PM 1:38

17 de junio de 2009

Hon. Miguel Romero Lugo
Secretario
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico

Estimado señor Secretario:

Evaluamos el **Plan de Acción Correctiva (PAC)** que se nos remitió para el **Informe de Auditoría DB-09-17** del Negociado de Seguridad en el Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Determinamos que las **recomendaciones 2.a.1)a) y b), 2)b), 4) y 5)** se consideran cumplimentadas; la **2.a.1)c), 2)a), 3) y b)** parcialmente cumplimentadas y a la **1** le daremos seguimiento mediante la **recomendación 2**.

Agradeceremos que en el **Informe Complementario al PAC (ICP-1)** nos suministre la siguiente información y documentos:

1. En relación con el **Hallazgo 1**:

   a. Se efectúe un inventario físico de los libros de recaudación en blanco que están disponibles para el uso de los recaudadores auxiliares, y de los utilizados por éstos. De la evidencia suministrada no se desprende que se realicen los inventarios. **[Apartado a.1)c)] [Recomendación 2.a.1)c)]**

   b. Se designe a una persona ajena a las funcione de recaudación para que custodie y despache los libros de recibos de recaudaciones en blanco que se mantienen en existencia para el uso de los recaudadores auxiliares, y para mantener un inventario perpetuo de los mismos. Deberá informarnos el nombre de la persona designada, el puesto que ocupa y las funciones que realiza. **[Apartado a.2) y b)] [Recomendación 2.a.2)a)]**

   c. La funcionaria de la Sección de Contribuciones que recibe los cheques o giros que no pudieron ser procesados, remitidos por la compañía que administra el buzón de pagos, utilice la **Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)** para entregar los mismos a la Recaudadora Oficial o al Recaudador Auxiliar. Deberá suministrarnos evidencia de que la referida funcionaria cumplimenta el **Modelo SC-1035. [Apartado a.3)] [Recomendación 2.a.3)]**

PO BOX 366069 SAN JUAN, PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: http://www.ocpr.gov.pr

Recibido
Alex Sofold
Sofian

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACION

Hon. Miguel Romero
Secretario

1 de mayo de 2009

Hon. Manuel Díaz Saldaña
Contralor de Puerto Rico
Oficina del Contralor de Puerto Rico
P.O. Box 366069
San Juan, Puerto Rico 00936-6069

Atención: ***Jesús Rosario Morales***
Director
División "B" de Auditorías
Departamentos y Agencias

INFORME PLAN DE ACCION CORRECTIVA AUDITORÍA DB-09-17

Estimado señor Díaz Saldaña:

Le incluimos para su evaluación el Plan de Acción Correctiva (PAC), referente al informe de auditoría DB-09-17, del 30 de diciembre de 2008, sobre las Operaciones Fiscales del Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Para información adicional se puede comunicar con la Sra. Alba I. Maldonado Colón, Directora, Oficina de Auditoria Interna y Fiscalización del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a los teléfonos (787) 281-5625 y/o (787) 754-5398.

Nos reiteramos en nuestro compromiso de colaborar en los procesos que realiza su oficina para mejorar la fiscalización y administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,

Miguel Romero
Secretario del Trabajo

Anejos

Antiguo Edificio Real Hermanos
Teléfonos 754-6352, 754-5398

Avenida Ponce de León 577
281-5625, 281-5628 (Directos)

Hato Rey, PR 00918
Fax: 754-1633

P-DA-31
nov 04

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Entidad Auditada: *Departamento del Trabajo y Recursos Humanos*

Entidad Núm: *2273* Informe de Auditoría Núm: *DB-09-17* Fecha: *30 de diciembre de 2008*

Funcionario principal: *Hon. Miguel Romero* Período auditado: *1* de *Julio* de *1994* al *30* de *Junio* de *2007*

Funcionario designado: *Alba I. Maldonado Colón* Puesto: *Directora Ejecutiva* Teléfono: *787-754-5397*

Indique: ☒PAC ☐ ICP Fecha de vencimiento: *1 de mayo de 2009*

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
RECOMENDACIÓN 2 Instruir a la Sub-administradora Auxiliar de Seguro por Desempleo para que ejerza una supervisión eficaz de las funciones del Director de la Sección de Contribuciones y de la Directora de la Sección de Beneficios, y vea que:	El Director de la Sección de Contribuciones se acogió a los beneficios de retiro al 31 de enero de 2009. La Sra. Aileen De la Torre Rivera está coordinando todas las actividades de la Sección, bajo la supervisión directa del Secretario Auxiliar de Beneficios al Trabajador. La Directora de la Sección de Beneficios, bajo la supervisión del Director del Negociado de Seguridad de Empleo, está cumpliendo con los Reglamentos y las normas de controles internos de la Agencia.	

(Véase instrucciones al dorso)

CERTIFICO QUE ESTA INFORMACIÓN ES CORRECTA

Firma (Funcionario Principal) *Fecha*

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: **Departamento del Trabajo y Recursos Humanos**

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Cuando un recaudador renuncie o cese en sus funciones:		
RECOMENDACIÓN 2.a.1)a) Se efectué inventario del dinero y de los cheques o giros que haya en la caja de seguridad.	Se realizó un inventario cuando se retiro la recaudadora. ***(Anejo A)***	***Cumplimentado***
RECOMENDACIÓN 2.a.1)b) Se cambie la combinación de la caja de seguridad.	Esto se realizó tan pronto se retiró la recaudadora ***(Anejo B)***	***Cumplimentado***
RECOMENDACIÓN 2.a.1)c) Se efectué un inventario físico de libros de los recibos de recaudación en blanco que están disponibles para el uso de los Recaudadores Auxiliares, y de los utilizados por éstos.	Se esta utilizando el Reglamento Núm. 25 a éstos efectos de cumplir con la Ley. ***(Anejo C)***. Se efectúa las transacciones a través del Sistema SAIR 2000 y se mantiene un inventario de los recibos y fotocopias. Recibos originales están en poder del recaudador.	***Parcialmente Cumplimentado***

Iniciales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
Se designe una persona ajena a las funciones de recaudación para:		
RECOMENDACIÓN 2.a.2)a)		
Custodios y despachos de libros de recibo de recaudación en blanco.	Se está utilizando el ***Reglamento Núm. 25*** a éstos efectos. ***(Anejo D)*** Se custodia y se mantienen en la caja de seguridad los libros de recibos de recaudación luego de terminadas las labores del recaudador.	***Parcialmente Cumplimentado***
RECOMENDACIÓN 2.a.2)b)		
Verificar, a base de muestras, que se haya expedido un recibo oficial para cada valor recaudado.	Se prepara un comprobante de remesa ***(Modelo SC 745) (Anejo)*** Detalle de Ingresos ***Modelo SC 1218 (Anejo)*** Detalle de valores depositados ***Modelo SC 1230 (Anejo)*** Recibo Oficial ***Modelo SC 1036 SAIR (Anejo)***	***Cumplimentado***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
RECOMENDACIÓN 2.a.3)		
La Funcionaria de la Sección de Contribuciones que recibe los cheques o giros que no pudieron ser procesados, remitidos por la compañía que administra el buzón de pagos, utilice la ***Relación de Valores Recibidos (Modelo SC-1035)*** para entregar los mismos a la Recaudadora Oficial a al Recaudador Auxiliar.	Se prepara un listado por la Sección de Gestión de Cobros ***(Trámite de cheques)*** con planillas y/o cuenta estatal con la firma de persona que procesa los cheques, a la División de Análisis de Cuentas.	***Parcialmente Cumplimentado***
RECOMENDACIÓN 2.a.4)		
La Recaudadora oficial expida un recibo al Recaudador Auxiliar o a la Recaudadora Sustituta cuando éstos le hagan entrega de los valores recaudados.	La función se esta realizando por los recaudadores. El recaudador oficial emite un recibo interno al recaudador auxiliar cuando se realicen entregas, depósitos e intercambio de valores	***Cumplimentado***
RECOMENDACIÓN 2.a.5)		
La Recaudadora Sustituta expida recibos por los valores que recaude en la Sección de Contribuciones.	El Recaudador Sustituto en ausencia del Recaudador Oficial ejecuta todas las funciones inherentes al cargo que ocupa según lo establece la parte E-1 del ***Reglamento Núm. 25.***	***Cumplimentado***

Iniciales

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (Continuación)

Entidad Auditada: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

RECOMENDACIÓN	ACCIÓN CORRECTIVA	RESULTADO
RECOMENDACIÓN 2.a.6)		
Se gestione, en unión a la compañía privada que administra el buzón de pagos, que el Secretario de Hacienda expida un nombramiento de recaudador al personal de dicha compañía que se encarga de recoger, custodiar y depositar en el banco los pagos realizados por los patronos.	Esta situación se consultó con el Banco Popular de Puerto Rico quien administra el contrato por los servicios del ***"Lock Box"*** y el Departamento de Hacienda a todos efectos. ***(Anejo E)***	***Cumplimentado***
RECOMENDACIÓN 2.b.1)		
Se designe a un funcionario, ajeno a las funciones de la OPE, para que custodie los cheques en blanco que ésta utiliza para el pago de las obligaciones de los participantes con la Administración para el Sustento de Menores de (ASUME) y el Seguro Social Federal.	Próximamente estaremos asignando la custodia de los cheques en blanco a la Oficina del Director para evitar conflictos de intereses y mal manejo de valores. Nos encontramos en el proceso de la preparación de un procedimiento interno.	***Parcialmente Cumplimentada***
RECOMENDACIÓN 2.b.2)		
Se incluyen dos firmas en los cheques emitidos por la OPE para el pago de las obligaciones de los participantes con ASUME y el Seguro Social Federal.	Se impartieron instrucciones a la Directora de la Unidad de Pago para que se incluyan otras firmas en los cheques de OPE a los participantes de ASUME. En los casos de obligaciones y pagos al Seguro Social se realizan en forma electrónicas.	***Parcialmente Cumplimentada***

Iniciales

ANEJO A

RECOMENDACION 2.A.1)A

Rec. 2.a.1)a)

Anejo A

1

RECIBOS OFICIALES

DE LOS

RECAUDADORES DE FONDOS PUBLICOS

(ORIGINAL Y copia

LIBRO NUM. 2943

438476 al 438775

NOTA - 17 dic 08
Libro 2943 (Recibo 438476 al 438775
ha compartido por:
1) Elisa Acevedo Pagán
2) Sra. Iris M. Vega
3) Sr. Vladimir Miranda
4) Sr. Carlos M Castro

Inventario

13 de enero del 2009

Sr.Efrain Figueroa,
Director de Negociado de Seguridad de Empleo
Elisa Acevedo Pagán,
Recaudadora

Libro de Efectivo Manual 2943-Compartido con la Sra.Iris Velez
Recibo 438476 hasta 438775

Pagina 1

#Recibo		Patrono	Cantidad	Preparado por
438476	25Abril2007	Construction Rodriguez Sevilla	$41.00	Elisa Acevedo
438477	25Abril2007	M P Engineer of Puerto Rico	20.32	Elisa Acevedo
438478	25Abril2007	M P Engineer of Puerto Rico	5.72	Elisa Acevedo
438479	10Ago.2007	Flash Black Group	630.33	Elisa Acevedo
438480	10Ago.2007	Flash Black Group	120.97	Elisa Acevedo
438481	08Nov.2007	Victor Pagán Colón	162.86	Elisa Acevedo
438482	08Nov.2007	Victor Pagán Colón	35.48	Elisa Acevedo
438483	13Dic.2007	Auto Centro Dos Bocas	121.68	Elisa Acevedo
438484	13Dic.2007	Auto Centro Diaz Diaz	18.72	Elisa Acevedo
438485	13Dic.2007	AAA Investigation	194.30	Elisa Acevedo
438486	09Ene.2008	Joaquin Pagán Lagomarsini	161.05	Elisa Acevedo
438487	09Ene.2008	Jesus J Saad	11.20	Elisa Acevedo
438488	09Ene.2008	EDUPROJECT SERV	236.07	Elisa Acevedo
438489	09Ene.2008	EDUPROJECT SERV	36.31	Elisa Acevedo
438490	09Ene.2008	Echo Electrical Engineering	10.00	Elisa Acevedo
438491	09Ene.2008	Federico Rivera Vidal	15.29	Elisa Acevedo
438492	09Ene.2008	Federico Rivera Vidal	3.20	Elisa Acevedo
438493	09Ene.2008	Workforce	37.60	Elisa Acevedo
438494	09Ene.2008	Workforce	4.80	Elisa Acevedo
438495	04Feb.2008	Finca Abuelo Pepe Marce	2.00	Elisa Acevedo
438496	15Feb.2008	Jose Ayata	110.37	Elisa Acevedo
438497	04Marz.2008	Hogar Carola	15.35	Elisa Acevedo
438498	04Marz.2008	Hogar Carola	23.91	Elisa Acevedo
438499	04Marz.2008	Hogar Carola	2.13	Elisa Acevedo
438500	07Marz.2008	FCT Environmental	6.05	Elisa Acevedo
438501	07Marz.2008	Victory Distributing	23.41	Elisa Acevedo
438502	07Marz.2008	Victory Distributing	7.59	Elisa Acevedo
438503	26Marz.2008	Escolich	54.25	Elisa Acevedo
438504	26Marz.2008	Enrique Mendez	2.33	Elisa Acevedo
438505	26Marz.2008	Pro Oxy	87.91	Elisa Acevedo
438506	26Marz.2008	Pro Oxy	9.49	Elisa Acevedo
438507	26Marz.2008	Elliot Goyla	29.30	Elisa Acevedo
438508	31Marz.2008	Maria Torres	347.32	Elisa Acevedo
438509	07Abr.2008	Juan Marrero	19.61	Elisa Acevedo
438510	07Abr.2008	Juan L.Mercado	8.71	Elisa Acevedo
438511	07Abr.2008	Juan L.Marrer	68.97	Elisa Acevedo

		Pagina 2		
#Recibo		Patrono	Cantidad	Preparado por
438512	13Ene.2009	Industrial Biotechnological	1.00	Elisa Acevedo
438513	13Ene.2009	Industrial Biotechnological	0.95	Elisa Acevedo
438514	13Ene.2009	Industrial Biotechnological	0.30	Elisa Acevedo
438515	23Abr.2008	Rumer S P	428.30	Elisa Acevedo
438516	29Abr.2008	North America	20.39	Elisa Acevedo
438517	30Abr.2008	Cristian Fontanez	73.73	Elisa Acevedo
438518	30Abr.2008	Cristian Fontanez	11.96	Elisa Acevedo
438519	07Mayo2008	CBP	11.00	Elisa Acevedo
438520	07Mayo2008	Safety Const.	14.30	Elisa Acevedo
438521	08Mayo2008	Prime	589.90	Elisa Acevedo
438522	08Mayo2008	Prime	370.10	Elisa Acevedo
438523	13Mayo2008	Hogar Esperanza	535.27	Elisa Acevedo
438524	13Mayo2008	Hogar Esperanza	83.57	Elisa Acevedo
438525	13Mayo2008	Maritza Quiñonez	631.16	Elisa Acevedo
438526	14Mayo2008	Jomar Santos	808.43	Elisa Acevedo
438527	14Mayo2008	Julio A.Mojica	6.00	Elisa Acevedo
438528	14Mayo2008	LAMAR ADVERTISING	142.26	Elisa Acevedo
438529	28Mayo2008	Alex	4.60	Elisa Acevedo
438530	28Mayo2008	Alex	2.00	Elisa Acevedo
438531	28Mayo2008	Luz D.Reyes	2.00	Elisa Acevedo
438532	29Mayo2008	Tele Tek System	12.97	Elisa Acevedo
438533	19Jun.2008	OFFSHORRS INV	18.37	Elisa Acevedo
438534	19Jun.2008	OFFSHORRS INV	3.29	Elisa Acevedo
*438535	29Ago.2008	Letra Vladimir Miranda		No Completado
438536	30May.2008	Coop.Consumo Ramón Colón	550.00	Elisa Acevedo
438537	30May.2008	Coop.Consumo Ramón Colón	30.00	Elisa Acevedo
438538	10Jun.2008	GT Services	32.38	Elisa Acevedo
438539	10Jun.2008	GT Services	22.97	Elisa Acevedo
438540	12Jun.2008	Polluelo Auto Corp.	4.00	Elisa Acevedo
438541	11Jun.2008	HRT Trucking	479.36	Elisa Acevedo
438542	11Jun.2008	HRT Trucking	7.64	Elisa Acevedo
438543	11Jun.2008	AMLusa	808.45	Elisa Acevedo
438544	11Jun.2008	AMLusa	158.45	Elisa Acevedo
438545	20Jun.2008	Ace Environment	3.00	Elisa Acevedo
438546	20Jun.2008	Apolo Vision Inc	13.21	Elisa Acevedo
438547	20Jun.2008	J L T Construction	537.20	Elisa Acevedo
438548	24Jun.2008	Ojo Creativo	206.72	Elisa Acevedo
438549	24Jun.2008	Ojo Creativo	19.58	Elisa Acevedo
438550	24Jun.2008	Carlos Juncos	3.00	Elisa Acevedo
438551	25Jun.2008	Jorge Mendez	279.91	Elisa Acevedo
438552	25Jun.2008	Jorge Mendez	90.09	Elisa Acevedo
438553	26Jun.2008	Atlantic Ocean View Inc	290.80	Elisa Acevedo
438554	27Jun.2008	Hogar Dulce Amanecer	4.49	Elisa Acevedo
438555	27Jun.2008	G F C M Services	787.42	Elisa Acevedo
438556	30Jun.2008	Con Way Consulting	39.03	Elisa Acevedo
438557	30Jun.2008	Con Way Consulting	24.97	Elisa Acevedo
438558	03Jul.2008	Advance Central College	54.45	Elisa Acevedo
438559	03Jul.2008	Advance Central College	8.80	Elisa Acevedo
438560	07Jul.2008	William Food	100.00	Elisa Acevedo

		Pagina 3		
#Recibo		Patrono	Cantidad	Preparado por
438561	07Jul.2008	Centro Serv.Terapeutico	1,078.49	Elisa Acevedo
438562	07Jul.2008	Centro Serv.Terapeutico	3.94	Elisa Acevedo
438563	07Jul.2008	Young Enterpre	44.60	Elisa Acevedo
438564	08Jul.2008	Desarrollos 3 V	21.42	Elisa Acevedo
438565	08Jul.2008	Pedro Palou	623.18	Elisa Acevedo
438566	09Jul.2008	Providencia Cole	405.54	Elisa Acevedo
438567	09Jul.2008	Jorge I.Morales	435.00	Elisa Acevedo
438568	09Jul.2008	TECHNO CONTRACTORS	44.20	Elisa Acevedo
438569	30Jul.2008	Hip Hop House	342.39	Elisa Acevedo
438570	30Jul.2008	Hip Hop House	15.20	Elisa Acevedo
438571	31Jul.2008	Rafael Ortiz	70.50	Elisa Acevedo
438572	31Jul.2008	Hispanic Information	312.70	Elisa Acevedo
438573	31Jul.2008	La Petiite Outlet	163.80	Elisa Acevedo
438574	31Jul.2008	La Petiite Outlet	25.20	Elisa Acevedo
438575	31Jul.2008	Atlantis Diving Contractors	15.00	Elisa Acevedo
438576	07Ago.2008	UAI Caribbean	130.00	Elisa Acevedo
438577	07Ago.2008	Eduardo Guerrero	5.00	Elisa Acevedo
438578	07Ago.2008	Master Link	5.00	Elisa Acevedo
438579	07Ago.2008	Rema Inc	30.00	Elisa Acevedo
438580	07Ago.2008	Carlos J.Febles	170.44	Elisa Acevedo
438581	07Ago.2008	Carlos J.Febles	2.56	Elisa Acevedo
438582	07Ago.2008	Juan A.Diaz	17.00	Elisa Acevedo
438583	07Ago.2008	R C Air	59.56	Elisa Acevedo
438584	07Ago.2008	R C Air	8.89	Elisa Acevedo
438585	11Ago.2008	I A I G Puerto Rico	5.34	Elisa Acevedo
438586	27Ago.2008	BM Professional	1,325.67	Elisa Acevedo
438587	27Ago.2008	BM Professional	241.76	Elisa Acevedo
438588	09Sep.2008	J R Technical	311.74	Elisa Acevedo
438589	09Sep.2008	J R Technical	67.82	Elisa Acevedo
438590	09Sep.2008	Benigno Lopez	37.62	Elisa Acevedo
438591	09Sep.2008	Benigno Lopez	22.38	Elisa Acevedo
438592	17Sep.2008	Advance Central College	97.53	Elisa Acevedo
438593	17Sep.2008	Advance Central College	15.22	Elisa Acevedo
438594	18Sep.2008	Spectran Caribe	12.00	Elisa Acevedo
438595	25Sep.2008	Angel Padilla	3.02	Elisa Acevedo
438596	25Sep.2008	Angel Padilla	2.39	Elisa Acevedo
438597	25Sep.2008	Frank Gaudier	12.00	Elisa Acevedo
438598	26Sep.2008	Carpe	338.91	Elisa Acevedo
438599	26Sep.2008	Carpe	61.76	Elisa Acevedo
438600	29Sep.2008	DUNAMIS	17.00	Elisa Acevedo
438601	09Oct.2008	Edif.San Rafael	12.38	Elisa Acevedo
438602	09Oct.2008	Edif.San Rafael	3.46	Elisa Acevedo
438603	16Oct.2008	Centro Fortalecimiento Familiar	3.00	Elisa Acevedo
438604	16Oct.2008	Professional Psychiatric Service	13.53	Elisa Acevedo
438605	16Oct.2008	Finca Agricola Luis Melendez	7.54	Elisa Acevedo
438606	16Oct.2008	Alvin Lopez Pujols MD	10.54	Elisa Acevedo
438607	16Oct.2008	Miguel Marrero Crespo	21.10	Elisa Acevedo
438608	22Oct.2008	Gregory Cruz Merced	36.43	Elisa Acevedo
438609	23Oct.2008	Jesus Manuel Colón	69.67	Elisa Acevedo

		Pagina 4		
#Recibo		Patrono	Cantidad	Preparado por
438610	29Oct.2008	R.V. Caribbean	4.24	Elisa Acevedo
438611	30Oct.2008	Integrado Network Group	1.66	Elisa Acevedo
438612	30Oct.2008	Carlos R.Diaz Velez Dr.	34.50	Elisa Acevedo
438613	30Oct.2008	Horizon Millar	0.96	Elisa Acevedo
438614	05Nov.2008	R B Sports Corp.	6.32	Elisa Acevedo
438615	05Nov.2008	R M A Architects	3.31	Elisa Acevedo
438616	06Nov.2008	J M M Retaining Wall	7.05	Elisa Acevedo
438617	20Nov.2008	OPAPI	11.14	Elisa Acevedo
438618	21Nov.2008	Bernard International	131.82	Elisa Acevedo
438619	21Nov.2008	Bernard International	20.57	Elisa Acevedo
438620	04Dic.2008	Tegne Security Guard	35.53	Elisa Acevedo
438621	08Dic.2008	ALL Kitchen Maintenance	15.25	Elisa Acevedo
438622	15Dic.2008	Ada C. Morales la Santa	1.55	Iris Velez
438623	15Dic.2008	Renacer Agricola	89.00	Iris Velez
438624	16Dic.2008	Eduardo Rodriguez Rosado	100.00	Elisa Acevedo
438625	16Dic.2008	Bebe E.Super	23.35	Elisa Acevedo
X 438626	Desconozco	No tiene Original		Desconocido
X 438627	Desconozco	No tiene Original		Desconocido
438628				
438629				
438630				
438631				
438632				
438633				
438634				
438635				
438636				
438637				
438638				
438639				
438640				
438641				
438642				
438643				
438644				
438645				
438646				
438647				
438648				
438649				
438650				
438651				
438652				
438653				
438654				
438655				
438656				
438657				
438658				

ANEJO B
RECOMENDACION 2.A.1)B

Rec. 2.a.1)-b

MM Control Security Services Inc

CONDUCE

Anejo B

P. O. Box 1917
Guayaabo, P R 00970
Tel: (787) 731-7476 / Fax: (787) 731-6558

(B) X

SHIP TO:

Departamento del Trabajo
Hato Rey P.R.
Piso 12 Contribaciones.

Cantidad	Descripción
1	Cambio de combinación de caja fuerte unidad PSE 12394.

SECCION DE CONTRIBUCIONES
CENTRAL
2009 APR 14 AM 8:35

Fecha: 29 de Enero de 2009

Recibido por: Carlos M Castro

Nombre en letra de molde CARLOS M CASTRO

ANEJO C

RECOMENDACION 2.A.1)C

Anejo C

Modelo SC 765
Núm. 81
Núm. 25 (14 feb. 61)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUER. RICO

RECIBO OFICIAL

Nº 438707

(Año Económico)

_____, P. R., _____, _____

RECIBI DE _____

la cantidad de _____ dólares

por concepto de _____.

FORMA DE RECIBIDO:
☐ CHEQUE
☐ GIRO
☐ EFECTIVO

Modelo

(Recaudador Oficial)

☐ Sector Económico

(Dependencia)

Modelo SC 765
Núm. 81
Núm. 25 (14 feb. 61)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

RECIBO OFICIAL

Nº 438708

(Año Económico)

_____, P. R., _____, _____

RECIBI DE _____

la cantidad de _____ dólares

por concepto de _____.

FORMA DE RECIBIDO:
☐ CHEQUE
☐ GIRO
☐ EFECTIVO

Modelo

(Recaudador Oficial)

☐ Sector Económico

(Dependencia)

Modelo SC 765
Núm. 81
Núm. 25 (14 feb. 61)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

RECIBO OFICIAL

Nº 438709

(Año Económico)

_____, P. R., _____, _____

RECIBI DE _____

la cantidad de _____ dólares

por concepto de _____.

FORMA DE RECIBIDO:
☐ CHEQUE
☐ GIRO
☐ EFECTIVO

Modelo

(Recaudador Oficial)

☐ Sector Económico

(Dependencia)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO
SECCION DE CONTRIBUCIONES

Hon. Miguel Romero
Secretario

HOJA DE TRÁMITE

26 de enero de 2009

Sr. Efraín Figueroa
Secretario Auxiliar de
Beneficios al Trabajador

Aileen De la Torre Rivera
Directora
Unidad de Determinación de Patronos

INCLUIMOS PARA SU FIRMA FORMULARIOS NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS PARA FUNCIONES DE RECAUDADOR Y RECAUDADORES AUXILIARES.

mrt

NOTA: FAVOR DE DEVOLVER COPIA DE ESTA HOJA FIRMADA.

FECHA: 26/1/09 1150

RECIBIDA POR: [signature]

DOCUMENTOS FUERON ENTREGADOS EN EL DEPARTAMENTO DE HACIENDA POR EL SR. CARLOS M. CASTRO

Edificio Prudencio Rivera Martínez Avenida Muñoz Rivera 505 Hato Rey, Puerto Rico 00918.
Teléfono: (787) 754-5818 Fax: (787) 753-2097

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO
SECCION DE CONTRIBUCIONES

Hon. Miguel Romero
Secretario

HOJA DE TRÁMITE

26 de enero de 2009

Sr. Efraín Figueroa
Secretario Auxiliar de
Beneficios al Trabajador

Aileen De la Torre Rivera
Directora
Unidad de Determinación de Patronos

INCLUIMOS PARA SU FIRMA FORMULARIOS DE CANCELACION PARA FUNCIONES DE RECAUDADOR Y RECAUDADOR AUXILIAR.

mrt

NOTA: FAVOR DE DEVOLVER COPIA DE ESTA HOJA FIRMADA.

FECHA: 26/1/09 1:50

RECIBIDA POR: J Sanchez

Edificio Prudencio Rivera Martínez Avenida Muñoz Rivera 505 Hato Rey, Puerto Rico 00918 .
Teléfono: (787) 754-5818 Fax: (787) 753-2097

Modelo SC 807
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 1

DEPTO. DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

AGENCIA

MUÑOZ RIVERA 505, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919

DIRECCIÓN

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a: CARLOS M. CASTRO SEPULVEDA

como Recaudador {X} Oficial {X} Que deposite

{ } Auxiliar { } No Deposite

{ } Sustituto, para ser efectivo en

Puesto que Ocupa	Oficina a que pertenece
AUXILIAR FISCAL II	CONTRIBUCIONES
Cifra de Depositante	**Sitio donde se efectúan los Recaudos**
1524	OFICINA CENTRAL - HATO REY, PISO 12

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

1/26/09 EFRAIN FIGUEROA DIAZ

Fecha — Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

OBSERVACIONES

PARA USO DEL AREA DEL TESORO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante

De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a , el cual será efectivo el

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.

Fecha — Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro — Fecha — Núm. de Control

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 807
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Anejo 1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPTO. DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
AGENCIA

MUÑOZ RIVERA 505, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919
DIRECCIÓN

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a:

como Recaudador { } Oficial { } Que deposite

{ } Auxiliar { } No Deposite

{ } Sustituto, para ser efectivo en

Puesto que Ocupa	Oficina a que pertenece
Cifra de Depositante	**Sitio donde se efectúan los Recaudos**

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto
D.T.R.H. CONTRIBUCIONES	AUXILIAR A SUSTITUTO	1/FEBRERO/09	VLADIMIR MIRANDA DIAZ FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO I

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

1/3-6/09
Fecha

EFRAIN FIGUEROA DIAZ
Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

OBSERVACIONES

PARA USO DEL AREA DEL TESORO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante

De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a , el cual será efectivo el

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.

Fecha	Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro	Fecha	Núm. de Control

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 807
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociadò de Puerto Rico

Anejo 1

DEPTO. DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

AGENCIA

MUÑOZ RIVERA 505, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919

DIRECCIÓN

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a: WALESKA AGUILAR SANCHEZ

como Recaudador { } Oficial {X} Que deposite

{X} Auxiliar { } No Deposite

{ } Sustituto, para ser efectivo en

Puesto que Ocupa	Oficina a que pertenece
AUXILIAR FISCAL I	CONTRIBUCIONES
Cifra de Depositante	**Sitio donde se efectúan los Recaudos**
1524	OFICINA CENTRAL - HATO REY - PISO 12

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

1/2-2/08
Fecha

EFRAIN FIGUEROA DIAZ
Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

OBSERVACIONES

PARA USO DEL AREA DEL TESORO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante

De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a , el cual será efectivo el

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.

Fecha	Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro	Fecha	Núm. de Control

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 807
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 1

DEPTO. DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
AGENCIA
MUÑOZ RIVERA 505, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919
DIRECCIÓN

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a:

como Recaudador { } Oficial { } Que deposite

{ } Auxiliar { } No Deposite

{ } Sustituto, para ser efectivo en

Puesto que Ocupa	Oficina a que pertenece
Cifra de Depositante	Sitio donde se efectúan los Recaudos

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto
D.T.R.H. CONTRIBUCIONES	CANCELACION	31/ENERO/2009	IRIS M. VELEZ MUÑIZ AUXILIAR FISCAL III

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

1/26/09 EFRAIN FIGUEROA DIAZ

Fecha — Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

OBSERVACIONES

PARA USO DEL AREA DEL TESORO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante

De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a , el cual será efectivo el

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.

Fecha	Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro	Fecha	Núm. de Control

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 807
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Anejo 1

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPTO. DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
AGENCIA
MUÑOZ RIVERA 505, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919
DIRECCIÓN

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a:

como Recaudador { } Oficial { } Que deposite

{ } Auxiliar { } No Deposite

{ } Sustituto, para ser efectivo en

Puesto que Ocupa	Oficina a que pertenece
Cifra de Depositante	**Sitio donde se efectúan los Recaudos**

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto
D.T.R.H. CONTRIBUCIONES	CANCELACION	31/ENERO/09	ELISA ACEVEDO PAGAN AUXILIAR FISCAL III

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

1/26/09
Fecha

EFRAIN FIGUEROA DIAZ
Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

OBSERVACIONES

PARA USO DEL AREA DEL TESORO
DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante

De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a , el cual será efectivo el

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.

Fecha	Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro	Fecha	Núm. de Control

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

ANEJO DY F

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Anejo D y F

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7243
Fecha Rad: 7 de noviembre de 2006
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO 25

RECAUDACION, DEPOSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE FONDOS PUBLICOS RECAUDADOS POR RECAUDADORES OFICIALES O SUSTITUTOS Y SUS AUXILIARES

Aprobado el 3 de noviembre de 2006

REGLAMENTO NUM. 25

INDICE GENERAL

APARTADOS	PÁGINA
BASE LEGAL	25-00-01
APLICACIÓN Y PROPÓSITO	25-00-01
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	25-00-02
NOMBRAMIENTO, CAMBIO O CESE DE RECAUDADOR	25-00-03
IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS	25-00-05
RECIBO DE VALORES	25-00-06
DEPÓSITO DE VALORES	25-00-09
INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS	25-00-10
RECAUDADORES DE LA RAMA JUDICIAL	25-00-13
DISPOSICIONES GENERALES	25-00-14
IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES	25-00-15
CLÁUSULA DE SALVEDAD	25-00-15
VIGENCIA	25-00-15

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

Reglamento Número 25 **25-00-01**

Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares

A. Base Legal

Se promulga este Reglamento de acuerdo con las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por el Artículo 14 de la Ley Núm. 230, aprobada el 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. El mismo dispone que el Secretario de Hacienda prescribirá y promulgará las reglas y reglamentos necesarios para implementar la referida Ley Núm. 230. También por lo dispuesto en el Artículo 7-a de la mencionada Ley el cual dispone que el Secretario de Hacienda recaudará todos los fondos públicos de las dependencias, sea cual fuere su procedencia. Además, establece que el Secretario nombrará, a solicitud de las dependencias o cuando el crea conveniente, recaudadores que tendrán la función de recaudar fondos públicos que se reciban en las propias dependencias. Estos recaudadores se considerarán representantes del Secretario y se regirán por la reglamentación que el prescriba.

B. Aplicación y Propósito

Las disposiciones de este Reglamento aplicarán a todas las agencias gubernamentales cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda, **incluyendo aquellas autorizadas a entrar y aprobar remesas.** Tiene como propósito reglamentar las operaciones de recaudación, depósito, control y contabilidad de los fondos públicos que reciban las agencias y que sean recaudados

por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Recaudadores Auxiliares nombrados por el Secretario de Hacienda.

C. Definición de Términos

Para propósitos de este Reglamento, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. Agencia – todo departamento, negociado, administración, junta, comisión, oficina o dependencia perteneciente a la Rama Ejecutiva, Legislativa o Judicial del Gobierno de Puerto Rico o entidad corporativa cuyos fondos estén bajo la custodia del Secretario de Hacienda.

2. Fondos Públicos – dinero y cualesquiera otro activo de igual naturaleza perteneciente a, o tenidos en fideicomiso por cualquier agencia.

3. Recaudador Oficial – personal que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico, nombrado por el Secretario de Hacienda para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la agencia para la cual trabaja. También incluye personal autorizado para cobrar, custodiar y depositar fondos en agencias que privaticen servicios.

4. Recaudador Sustituto – personal de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como sustituto del Recaudador Oficial, cuando éste tenga que ausentarse por períodos cortos.

5. Recaudador Auxiliar – personal de cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico nombrado por el Secretario de Hacienda para actuar como ayudante de un Recaudador Oficial.

6. Valor – Incluye dinero en efectivo, avisos de débito, avisos de crédito, giros, cheques y tarjetas de débito.

D. Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores

1. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de las agencias o por iniciativa propia de éste.

2. Al seleccionar el personal que actuará como Recaudador, las agencias deberán asegurarse que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas, solamente expedirá los recibos como evidencia del pago recibido. La agencias podrán recomendar al personal por contrato para que actúe como recaudador si dicha función no conflije con las funciones para las cuales fue contratado.

En los casos en que las agencias privaticen servicios que requieran la recaudación de fondos públicos, el privatizador podrá designar y autorizar una persona para que recaude dichos fondos. El privatizador deberá obtener una fianza que garantice el importe de los recaudos y la transferencia de estos fondos a la agencia o a este Departamento. Dicha fianza la puede adquirir con cualquier compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico. Además, el contrato de privatización deberá incluir una cláusula que disponga sobre la designación de una persona que recaude fondos públicos y sobre la fianza para cubrir los riesgos sobre la custodia de los fondos.

3. Para gestionar el nombramiento o el cambio de un Recaudador se utilizará el Modelo SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador,

Anejo 1. Este se preparará en original y tres copias. La agencia retendrá la primera copia y enviará el original y las copias restantes al Área del Tesoro de este Departamento para su aprobación.

4. Antes de tramitar el nombramiento, las agencias deberán tener disponibles una caja de seguridad, o las que sean necesarias, para guardar los valores cobrados hasta que se depositen en el banco. A la combinación de dicha caja de seguridad tendrá acceso sólo el Recaudador y su supervisor o representante autorizado. En caso de cesantía permanente, debe solicitarse inmediatamente que se cambie la combinación de la caja de seguridad usada por el Recaudador que cesó en sus funciones.

5. Si el nombramiento se tramita por un cambio o cese de un Recaudador, ya sea temporera o permanentemente, éste efectuará un inventario de los recibos oficiales, dinero, giros o cheques que hubiera en su caja de seguridad. Este inventario se hará en presencia del Recaudador saliente, si aún se encuentra en funciones, o de otro funcionario autorizado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, quien certificará a éste último la corrección del inventario efectuado. El original del inventario se entregará al jefe de la agencia o su representante autorizado y copia a cada Recaudador. También se entregará copia al encargado en la agencia del control de los recibos. En el inventario se especificará el número del recibo que empezará a usar y la cantidad de recibos en blanco, indicando el número del primer y último recibo que tiene en su poder. De los recibos producirse en forma mecanizada, se indicará el número de recibo con que se comenzará.

6. Según dispuesto en el Artículo Núm. 11 de la Ley Núm. 230, antes mencionada, el personal de las agencias, cuyas cuentas, records, comprobantes y demás documentos estén sujetos a la jurisdicción y examen del Secretario de Hacienda o de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, y todos aquellos que

certifiquen comprobantes de ingresos o que en alguna forma intervengan en el trámite de ingresos, estarán cubiertos por una fianza.

E. Impresión de los Recibos

1. Los recibos oficiales se imprimirán a través del Sistema SAIR o del sistema que tengan autorizado para la generación del mismo.

2. **Las agencias que no están bajo SAIR** ordenarán la impresión y llevarán el control y custodia de los recibos. Aquellas que tengan sistemas de cobro mecanizados podrán producir los mismos en forma mecanizada, con la previa autorización del Secretario de Hacienda.

3. Los recibos oficiales se imprimirán en estricto orden numérico y deberán proveer, por lo menos, la siguiente información:

a. Nombre de la agencia

b. Año presupuestario y fecha de expedición del recibo oficial

c. Cifra de depositante

d. Nombre de la persona o entidad a favor de quien se expide el recibo oficial

e. Importe recibido en cifra y en letra

f. Concepto por el cual se expide el recibo

g. Clase de valor recibido

h. Sector económico de donde proviene el importe recibido

i. Firma del recaudador

4. **Las agencias que no están bajo SAIR,** controlarán los recibos en blanco como sigue:

a. Las agencias designarán el personal que tendrá bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco y que se encargará de distribuir los mismos.

b. Los Recaudadores Oficiales o Sustitutos y Auxiliares le solicitarán a dicho personal los recibos en blanco necesarios para cubrir las necesidades de un mes, utilizando el Modelo SC 1216, Solicitud y Despacho de Recibos, Anejo 2. La solicitud y entrega de recibos para los Recaudadores Auxiliares se efectuará a través de los Recaudadores Oficiales.

c. Como medida de control interno, el personal que custodiará la existencia de los recibos deberá responder a un área de trabajo diferente a la que responde el Recaudador Oficial o Auxiliar.

d. El personal que tenga bajo su custodia la existencia de los recibos en blanco llevará un récord en forma de inventario perpetuo de los recibos recibidos y los despachados utilizando el Modelo SC 1217, Control y Despacho de Recibos, Anejo 3.

F. Recibo de Valores

1. Los Recaudadores expedirán recibos en original y copia y los Auxiliares en original y dos copias. El original lo entregarán o enviarán a la persona de quien se recibe el valor. Los recibos se emitirán en estricto orden numérico, serán firmados por el Recaudador, se emitirá a nombre de la persona de quien se recibió el pago y se indicará el importe recibido.

2. Cuando el valor que se reciba no sea efectivo, procederán como sigue:

a. En caso de giros o cheque verificarán lo siguiente:

i) Estén girados a nombre del Secretario de Hacienda

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

iii) El importe en números y letras coincida

iv) Esté firmado por el librador

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

vi) Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por el librador

vii) Cuando el cheque sea sin certificar se indicará en la esquina inferior izquierda el concepto y el número de seguro social del deudor o remitente.

b. En el dorso de los cheques que se reciban, podrán utilizarse exclusivamente el espacio de 1.5 pulgadas partiendo del margen superior del cheque, para estampar el sello de goma que contendrá información relativa al depósito. El sello de goma será de 1.5 pulgadas de largo por 2.5 de ancho y debe tener impresa información fija, así como espacio para información a llenarse:

Información fija

- Acredítese a la Cuenta Corriente del Secretario Hacienda
- XXXX - Cifra de Depositante
- A/C/D –Al Cuidado de Banco Gubernamental de Fomento

- Núm. Cuenta Corriente
- Agencia

Información a llenarse

- Fecha -Fecha del depósito, la cual se indicará en el formato mes, día y año
- Número de depósito – Se indicarán los últimos cuatro dígitos del número preimpreso de la hoja de depósito
- Concepto – Se indicará la clase de ingreso

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

3. Los Recaudadores que emitan los recibos en forma manual los llenarán con tinta indeleble. Cada Recaudador tendrá sus propios recibos oficiales. Estos solo podrán ser firmados por el Recaudador Oficial, Sustituto y Auxiliar que los tengan asignados. Se guardarán en la caja de seguridad cuando no se estén utilizando.

4. No se destruirán los recibos que resulten inservibles, sino que se escribirá sobre ellos la palabra **Nulo** y la causa de la anulación, cuidando de que ésta información quede escrita en el duplicado y triplicado del recibo en el caso de los Recaudadores Auxiliares.

5. Los Recaudadores no guardarán o tendrán dinero, valores u objetos personales junto con los valores recibidos que estén bajo su custodia. Además, no podrán usar el efectivo recibido que esté en su poder para cambiar cheques personales a ninguna persona. Tampoco podrán aceptar un cheque, no importa

que esté expedido a nombre del Secretario de Hacienda, si tienen que devolver parte en efectivo.

G. Depósito de Valores

1. Los Recaudadores Oficiales estarán autorizados para hacer depósitos bancarios. Los Auxiliares podrán hacer depósitos bancarios, excepto aquellos que realizan sus funciones en el mismo lugar donde trabaje un Recaudador autorizado a efectuar depósitos. Los Recaudadores Auxiliares que no estén autorizados a efectuar depósitos le entregarán los valores recaudados al Recaudador autorizado a depositar, junto los valores recaudados, los recibos expedidos y el original del Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos, Anejo 4. El Recaudador le expedirá al Auxiliar un recibo por los valores entregados, en el cual indicará el primer y último número de los recibos entregados por éste.

2. Los Recaudadores depositarán diariamente en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda todos los fondos recaudados por ellos hasta la hora del depósito, a menos que el Secretario de Hacienda o su representante autorizado, en cualquier caso en particular, dispusiera algo diferente.

3. Los Recaudadores depositarán los valores recibidos en la institución financiera donde el Secretario de Hacienda establezca su cuenta corriente para efectuar los depósitos en forma centralizada. Los depósitos se efectuarán en forma integra en la sucursal más cercana a la residencia oficial. De dicha cuenta bancaria el Área del Tesoro del Departamento de Hacienda efectuará transferencias diarias a la cuenta corriente del Secretario de Hacienda en el Banco Gubernamental de Fomento.

4. Cada hoja de depósito tendrá impreso un número que identificará el depósito. Dicho número consistirá de la cifra de depositante, la cual consta de

cuatro dígitos, seguida de cuatro dígitos adicionales que identificarán el depósito efectuado.

5. Las agencias que cuenten con más de un Recaudador que efectúe depósitos llevarán un control de la distribución de las hojas de depósito y de las existencias, por cifra de depositante y número correlativo. Serán responsables de mantener en existencia hojas de depósito suficientes para cubrir sus necesidades y ordenarán al Área de Tesoro la impresión de las mismas, mediante carta o fax.

6. 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. Dicha Hoja no podrá ser alterada por el Recaudador. Para el detalle de los valores a depositarse que no sean efectivo, prepararán el Modelo SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse, Anejo 5. 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.

7. Todos los valores recibidos deberán depositarse íntegramente, sin hacer deducción alguna, salvo en aquellos casos en que otra cosa se disponga por ley.

H. Informes a Rendirse y Contabilidad de los Valores Depositados

1. Los Recaudadores Oficiales y Auxiliares prepararán, diariamente, el Modelo SC 1218, Detalle de Ingresos para registrar e informar 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 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 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 auditorias.

2. **Los Recaudadores bajo el Sistema SAIR** procesarán la contabilización, diariamente del importe de los valores recaudados y depositados mediante el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa. **Los Recaudadores bajo el Sistema PRIFAS procesarán la contabilización una vez por semana.** En dicho Modelo se indicará el importe recaudado y depositado a contabilizarse en la cifra de cuenta correspondiente. Enviarán al Área del Tesoro el Modelo SC 745 junto con las hojas de depósito, el original del SC 1230, Detalle de Valores a Depositarse y copia del SC 1218, Detalle de Ingresos.

3. El Área del Tesoro del Departamento de Hacienda podrá autorizar a las agencias que trabajan bajo el sistema financiero del Departamento a registrar y aprobar el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa. Esto deberá ser solicitado al Secretario de Hacienda.

4. Una vez el Departamento de Hacienda conceda los accesos requeridos para registrar transacciones, la agencia deberá tener contabilizado todo Comprobante de Remesa o aviso de crédito pendiente de años anteriores y vigentes.

5. Los Recaudadores de las **agencias autorizadas a contabilizar las remesas** prepararán el Modelo SC 745, Comprobante de Remesa en original y copia. El original lo entregará a la persona encargada en la Oficina de Finanzas de la agencia para contabilizar los fondos recaudados en la cifra correspondiente. Luego de contabilizada la remesa, entregarán la misma al Jefe de la Oficina de Finanzas para su aprobación. La copia la retendrá para sus records.

6. Estas agencias enviarán los documentos trabajados a la Oficina de Correspondencia y Archivo del Departamento de Hacienda en cajas identificadas con el número de la agencia y los números de los documentos en forma secuencial.

7. La Oficina de Finanzas de las agencias enviarán al Área del Tesoro del Departamento de Hacienda un informe mensual con la información de las remesas contabilizadas y en suspenso.

8. Cuando la semana contenga días que correspondan a dos meses distintos, deberán prepararse dos Modelo 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.

9. **Las agencias que registren sus transacciones en sistemas financieros que no residan en el Departamento de Hacienda** deberán corregir o contabilizar toda remesa o aviso de crédito de años fiscales pasados y vigentes pendientes en el Departamento de Hacienda.

10. El módulo donde se registren los Comprobantes de Remesa proveerá un campo para incluir los números de depósito y avisos de crédito. Si son Comprobantes de Remesa de avisos de crédito se contabilizará un comprobante por cada aviso de crédito.

11. La agencia será responsable de enviar al Área del Tesoro un informe mensual con el detalle de avisos/depósitos y remesas con las cuales se contabilizaron siguiendo las siguientes instrucciones:

a. En los Comprobantes de Remesa que correspondan a depósitos, se detallará el número y cantidad de cada depósito y no se incluirá las transacciones de ATH.

b. El informe deberá incluir el número de **AR** para cada remesa. Este es el que se asigna en la interfase cuando se realiza la contabilización de las remesas en el Mayor General. Pueden haber varias remesas con el mismo número de **AR**. Este lo enviará a la División de Contabilidad de Ingresos del Área del Tesoro no más tarde de **cinco días** después del cierre de cada periodo fiscal. El formato a utilizarse para realizar el documento deberá ser en formato Excel y podrá enviarse vía correo electrónico.

I. Recaudadores de la Rama Judicial

1. Los Alguaciles y los Secretarios del Tribunal son recaudadores de la Rama Judicial, según lo dispuesto por ley. El nombramiento de Recaudadores Auxiliares lo efectuará el Juez Presidente del Tribunal Supremo o su representante autorizado. Los fondos públicos recaudados por la Rama Judicial se depositarán en la cuenta corriente del Secretario de Hacienda en el Banco Gubernamental de Fomento, mediante transferencias bancarias. Será responsabilidad de la Oficina de la Administración de los Tribunales ordenar la impresión de los recibos oficiales a utilizar, así como llevar la custodia y control de éstos. En coordinación con este Departamento, diseñará los formularios de uso interno que estimen necesarios.

2. Las disposiciones de este Reglamento no serán de aplicación a las dependencias legislativas y judiciales en lo que se refiere, a la exactitud, propiedad, corrección, necesidad y legalidad de las transacciones. Dichas dependencias establecerán la reglamentación necesaria para estos fines. Serán de aplicación, no obstante, en todo aquello que no conflija con la independencia de acción que la Ley Núm. 230 le concede a las dependencias legislativas y judiciales. Nada de lo aquí

dispuesto le será de aplicación a los Cuerpos Legislativos, según este término se define en la mencionada Ley 230, los cuales se regirán únicamente por las reglas y reglamentos aprobados y adoptados por éstos.

J. Disposiciones Generales

1. El personal encargado de recibir la correspondencia en las agencias utilizará el Modelo SC 1035, Relación de Valores Recibidos, Anejo 7, para enviar a los Recaudadores Oficiales o Auxiliares los valores recibidos en las agencias. Estos valores se enviarán a la División de Contaduría General del Área del Tesoro.

2. Las agencias que interesen aceptar tarjetas de débito para el pago de bienes o servicios seguirán las disposiciones establecidas por el Secretario de Hacienda para estos propósitos.

3. Aquellas agencias que para efectuar los depósitos interesen utilizar el servicio de Camiones Blindados (Armored Services) deberán sufragar el costo del servicio prestado de sus propios recursos.

4. Siempre que algún recaudador o funcionario autorizado por ley para recaudar fondos públicos para las dependencias, dejare de rendir sus cuentas o de entregar en la forma y fecha prescrita por los reglamentos dictados de acuerdo con la Ley Núm. 230, alguna cantidad que restare en su poder, será deber del Secretario, después de la debida notificación, someter debidamente certificadas las cuentas del oficial remiso al Secretario de Justicia de Puerto Rico, quien inmediatamente procederá contra dicho oficial en la forma que determine la ley.

5. Se autoriza a reproducir los Modelos incluidos en este Reglamento en sus facilidades. Los mismos no podrán ser alterados en su diseño y contenido sin la autorización de este Departamento.

6. Aquellas agencias que no tengan un Recaudador deberán enviar los valores recaudados al Área del Tesoro de este Departamento para su contabilización.

K. Impugnación de Determinaciones del Secretario de Hacienda

Cualquier funcionario o empleado afectado adversamente por una determinación del Secretario de Hacienda, tomada en virtud de este Reglamento, podrá solicitar dentro del término razonable de 30 días a partir de la fecha de la notificación de la determinación, la revisión de tal determinación planteando los fundamentos que tuviese para sustentar la solicitud. Si la determinación final del Secretario de Hacienda fuese adversa después de haber evaluado la solicitud de reconsideración, el funcionario o empleado afectado podrá, excepto cuando otra cosa se disponga por ley, dentro de un año, a partir de la fecha de la determinación final del Secretario, recurrir ante el Gobernador solicitando la revisión de la determinación. La solicitud de reconsideración al Gobernador se regirá por lo dispuesto en el Artículo 15 c de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, enmendada, 3 LPRA 283 n.

L. Cláusula de Salvedad

De declararse inconstitucional o nula cualquier parte de este Reglamento por un Tribunal de Justicia competente, la sentencia dictada a esos efectos no afectará, limitará o invalidará las demás disposiciones de este Reglamento.

M. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado de conformidad con las disposiciones de

La Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 3 de noviembre de 2006

Radicado en el Departamento de Estado el 7 de noviembre de 2006

Anejos

Modelo SC 807
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 1

_____
AGENCIA

_____
DIRECCIÓN

SOLICITUD, NOMBRAMIENTO Y CAMBIO DE RECAUDADOR

Solicito se extienda nombramiento a:

como Recaudador { } Oficial { } Que deposite

{ } Auxiliar { } No Deposite

{ } Sustituto, para ser efectivo en

Puesto que Ocupa	Oficina a que pertenece
Cifra de Depositante	**Sitio donde se efectúan los Recaudos**

NOTIFICACION DE CAMBIO EN EL NOMBRAMIENTO

Agencia y División	Cambio Solicitado	Fecha de Efectividad	Nombre y Puesto

Certifico que el nombramiento de recaudador del candidato cuyos datos se describen es necesario para realizar las funciones de esta agencia y que el mismo está de acuerdo con la reglamentación vigente.

_____ Fecha

_____ Nombre y Firma del Jefe de Agencia o su Representante Autorizado

OBSERVACIONES

PARA USO DEL AREA DEL TESORO DEPARTAMENTO DE HACIENDA

NOMBRAMIENTO DE RECAUDADOR

Cifra de Depositante

De acuerdo con el Artículo 7 a de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 del 23 de julio de 1974, según enmendada, se le extiende Nombramiento como Recaudador a , el cual será efectivo el

Como empleado público tiene una fianza a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Las funciones inherentes a su cargo se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento Núm. 25, Recaudación, Depósito, Control y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares, aprobado por el Secretario de Hacienda y por las Cartas Circulares emitidas al efecto por el Secretario de Hacienda relacionados con los Recaudadores Oficiales.

_____ Fecha

_____ Nombre y Firma del Secretario Auxiliar del Area del Tesoro

_____ Fecha

_____ Núm. de Control

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 1216
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 2

_____
Agencia

_____
Dirección

SOLICITUD Y DESPACHO DE RECIBOS

☐ Recaudador Oficial o Sustituto ☐ Recaudador Auxiliar

Solicito _____ de los recibos indicados. Los mismos están numerados del
cantidad

_____ al _____.

_____
Fecha de Solicitud

_____
Personal Autorizado

CANTIDAD RECIBOS DESPACHADOS	CANTIDAD RECIBOS RECIBIDOS
Certifico que la cantidad de recibos indicados fueron entregados al Funcionario Autorizado. _____ Fecha _____ Nombre y Firma del Encargado de la Custodia de los Recibos	Certifico que los recibos indicados coinciden con los recibos que se informa fueron despachados y que los mismos fueron recibidos por mi. _____ Fecha _____ Nombre y Firma del Recaudador

Conservación: Seis (6) años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 1217
Regl. Núm. 25
3 nov 06

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Anejo 3

_____
Agencia

_____
Dirección

CONTROL Y DESPACHO DE RECIBOS

☐ Recaudador Oficial o Sustituto

☐ Recaudador Auxiliar

FECHA	RECIBOS IMPRESOS		RECIBOS DESPACHADOS		BALANCE
	CANTIDAD	NUMERACION	CANTIDAD	NUMERACION	

_____
Fecha

_____
Nombre y Firma del Encargado
de la custodia de los recibos

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo SC 1218
Regl. Núm. 25
3-Nov-06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 4

Página Núm. _____

_____
AGENCIA

_____
DIRECCION

DETALLE DE INGRESOS

CERTIFICO que los recibos abajo relacionados son los que realmente expedí (incluyendo los anulados) durante la fecha desde _____ hasta _____ que los importes indicados en cada recibo son las que verdaderamente recaudé y que toda la demás información es correcta.

_____ Cifra de Depositante

_____ Fecha

_____ Nombre y Firma del Recaudador Oficial o Auxiliar

FECHA	RECIBO NUMERO	NOMBRE DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDIO EL RECIBO	CONCEPTO	INGRESO	IMPORTE

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Modelo SC 1230
Regl. Núm. 25
3 nov 06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 5

_____
AGENCIA

_____
DIRECCION

DETALLE DE VALORES A DEPOSITARSE

Clase de Valor	Número	Fecha	Remitente/Observaciones	Recibo Número	Importe

Los valores serán depositados mediante la hoja de depósito Núm.

Cifra del Depositante:
Núm. de Depósito:
Recaudador Núm :

Fecha de Depósito :

El depósito efectuado mediante esta Hoja incluye los recibos:

Depositante: Total de Recibos

_____
Fecha

_____
Nombre y Firma del Recaudador Oficial o Auxiliar

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Modelo SC 1108
Reg. Núm. 25
3 nov 06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 6

AGENCIA

DIRECCION

Fecha

Cifra de Depositante

Colecturía o Municipio

Jefe, División de Conciliación
Area del Tesoro

Acompaño los siguientes cheques o valores corregidos o sustitutos, correspondientes a cheques que fueron devueltos por el banco:

DESCRIPCION DEL CHEQUE O VALOR SUSTITUTIVO			DESCRIPCION DEL CHEQUE O VALOR RECHAZADO					
NUMERO	FECHA	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE	IMPORTE	AVISO DE DEBITO NUMERO	NUMERO	FECHA	IMPORTE	INTERESES Y RECARGOS PAGADOS

Colector de Rentas Internas, Oficial Pagador Especial o Recaudador Oficial

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.

Modelo SC 1035
Regl. Núm. 25
3 nov 06

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Anejo 7

AGENCIA

DIRECCION

RELACION DE VALORES RECIBIDOS

A: _____

☐ RECAUDADOR ☐ OFICIAL
☐ PAGADOR ☐ AUXILIAR

RECIBI LOS VALORES QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACION HOY _____
Fecha

_____
Nombre y Firma del Encargado de Recibir la Correspondencia

ENVIADO POR	NUMERO	CLASE DE VALOR	FECHA	IMPORTE		OBSERVACIONES
TOTAL						

CERTIFICO que he recibido los valores aquí descritos y que la relación que antecede es correcta.

_____
Fecha

_____
☐ Recaudador ☐ Oficial
☐ Pagador ☐ Auxiliar

CONSERVACION: SEIS AÑOS O UNA INTERVENCION DEL CONTRALOR, LO QUE OCURRA PRIMERO.

ANEJO D

RECOMENDACION 2-B

Recomendación Nula.
2-b

Hoja Depósito

Fecha: 4-3-09
Date:

4/2

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
LOCK BOX

Billetes / *Bills*	▶
Moneda / *Coins*	▶
Sub-Total	▶
Cheques / *Checks*	▶
Giros / *Money Orders*	▶
TOTAL $	1244018

BANCO POPULAR
BANCO POPULAR DE PUERTO RICO
Popular Center
Hato Rey, Puerto Rico
1524-1180

Endose cada cheque incluyendo su número de cuenta y detállelos o incluya una suma de los mismos. Los depósitos se reciben sujetos a las condiciones estipuladas en el convenio firmado al abrir la cuenta.
Endorse each check including your account number and list them separately or attach a run-up tape. Deposits are received subject to the conditions stipulated in the agreement signed at the opening of the account.

101-201/215

⑈0000000 1⑈ ⑈030⑉38 2068⑈ 40 ⑈0001244018⑈

Modelo SC 745
1 JUL 98

Original-ACC
1 Copia-Funcionario
2 Copia-Agencia

SAIR

PRIFAS

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Nombre de la Agencia

Núm. Recibo 2001012406 al 2001012406

Comprobante de Remesa

Identificacion del Documento											
CT	Agen	Número de Documento	Fecha de Cont.	Código de Banco	Cuenta de Banco	Tipo de Depósito	Fecha de Notifi.	Fecha Requi. de Fondos	Fecha Acredit.	Núm. Aviso de Credito	Importe Total
CR	067	1524095990	03-Apr-2009	BPPR	A1042	R					$12,440.18

LN	Cuenta	Fondo	Organización	Prog.	Asig.	Año Pres.	Aport. Fed.	SE	Importe	Descripción
1	R0950	751	0670000		881	1998		11	$12,440.18	DESEMPLEO A1042 (03ABR09)

	IMPORTE TOTAL O SUBTOTAL $12,440.18	
Para uso de las Agencias que no tienen Rec. Oficial	Para uso del Rec. Oficial u Ofic. Pagador Espec. o Secretario del Tribunal	Para uso del Departamento de Hacienda
Certifico que los valores que acompañan son los que realmente se recibieron en esta Agencia, que los mismos deben acreditarse a las asignaciones y fondos indicados y que toda la demas información es correcta.	Certifico que los importes ariba detallados son los que realmente recaude y deposite en la semana del 30 al 3 Abril de 2009; que los mismos deben acreditarse a las asignaciones y fondos indicados y que toda la información es correcta.	Aprobado por:
Fecha / Jefe, Agencia o su Repte. Autorizado / Telefono	APR 14 2009 / Carlos M Castro / 754-5818 / Fecha / Rec. Oficial u OPE o Secretario / Telefono	Firma / Fecha / Titulo / Telefono

En caso de Liquidacion de Anticipo de Viajes, debera enviar una copia al Negociado de Intervenciones.
Conservación: Seis años o una intervención del contralor, lo que ocurra primero.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Nombre de la Agencia

Modelo: SC 1218

Fecha: 14-Apr-2009
Hora: 8:37:10 AM
Página: 1

Detalle de Ingresos

Certifico que los recibos abajo relacionados son los que realmente expedi (incluyendo los anulados). Durante la fecha desde 03-Apr-2009 hasta 03-Apr-2009, que los importes indicados en cada recibo son los que verdaderamente recaude y que toda la demás información es correcta.

Cifra de Depositante: 1524 CONTRIBUCIONES
Recaudador: 5240 CARLOS M CASTRO SEPULVEDA
Recaudador Oficial

Fecha	Número Recibo	Emitido A	Sec Econ	Concepto	Cuenta	Importe
03-Apr-2009	2001012363	**Recaudador:** 5240		CARLOS M CASTRO SEPULVEDA		
03-Apr-2009	2001012363	J N ENTERPRISES CORP	11	INCAPACIDAD 3199500006	R0950	$20.61
03-Apr-2009	2001012366	INTEGRAND ASSURANCE CO	11	DESEMPLEO 0770740002	R0950	$110.17
03-Apr-2009	2001012368	SUNRISE KIDS INC.	11	DESEMPLEO 3444290004	R0950	$20.00
03-Apr-2009	2001012369	LOPEZ BROTHERS CONST.	11	DESEMPLEO 2915750004	R0950	$271.50
03-Apr-2009	2001012382	1524-2315 (03ABR09)DEP	11	DESEMPLEO 15242315	R0950	$792,516.76
03-Apr-2009	2001012383	1524-0319 (03ABR09)DEP	11	INCAPACIDAD 15240319	R0950	$1,693.61
03-Apr-2009	2001012406	1524-1180 (03ABR09)BCO	11	DESEMPLEO 15241180	R0950	$12,440.18
		Total Recaudador: 5240		CARLOS M CASTRO SEPULVEDA		$807,072.83
					Total:	$807,072.83

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

Modelo: SC 1230

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Nombre de la Agencia

Fecha: 14-Apr-2009
Hora: 8:39 AM
Página: 2

Detalle de Valores a Depositarse

Clase Valor	Número	Fecha	Emitido A / Observaciones	Número Recibo	Importe
Cheque	RECIBO # 100019	03-Apr-2009	1524-1180 (03ABR09)BCO CKS.DEP.BANCO	2001012406	12,440.18

Total: $12,440.18

Los valores serán depositados mediante la hoja de depósito número: 1180

Cifra de Depositante: 1524 CONTRIBUCIONES
Recaudador: 5240 CARLOS M CASTRO SEPULVEDA
Número de Depósito: 1180
Fecha del Depósito: 03-Apr-2009

El depósito efectuado mediante esta hoja incluye los recibos: 2001012406 - 2001012406

Depositante: Carlos M Castro

Total de recibos: 1

Conservación: Seis años o una intervención del Contralor, lo que ocurra primero.

REIMPRESION

REIMPRESION

Modelo SC 1036(SAIR)
18 Mar 96

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Nombre de la Agencia
Recibo Oficial

Fecha de Recibo: 03-Apr-2009
Cifra de Depositante: 1524
Número de Recaudador: 5240 CARLOS M CASTRO SEPULVE

Recibo Número: 2001012406
Año Económico: 1998
Sector Económico: 11

Información de Recibo

Recibi De	Concepto	Importe	Valor Recibido
1524-1180 (03ABR09)B	DESEMPLEO 15241180	$12,440.18	RECIBO # 100019

Total de Recibo: $12,440.18

Carlos M Castro
Oficial Recaudador

REIMPRESION

REIMPRESION

ANEJO E
RECOMENDACION 2.A.6)

EFRAIN A. FIGUEROA DIAZ

From: Rossie Rodriguez Lopez [rossrodriguez@bppr.com]
Sent: Thursday, March 05, 2009 3:36 PM
To: EFRAIN A. FIGUEROA DIAZ
Cc: Rossie Rodriguez Lopez
Subject: FIANZA CONTRATO BPPR

Buenas tardes señor Figueroa,

Mi compañera Ivelisse me dio su mensaje con relación al requisito de fianza del contrato de Banco Popular. El año pasado, el Sr. Rogelio Figueroa trajo a nuestra atención este requisito e hicimos una consulta al Secretario de Hacienda.

El Secretario nos indicó que este requisito no le aplica a las instituciones bancarias depositarias de fondos públicos. Y que este requisito lo estableció el Departamento de Hacienda para organizaciones privadas que tengan una designación del Secretario para recaudar fondos públicos. El Banco Popular es depositario autorizado por Hacienda. En el servicio de lockbox, el Banco está depositando los cheques recibidos de los patronos en la cuenta del Departamento del Trabajo y no tiene a una persona designada por Hacienda para recaudar fondos ni para custodiarlos. El proceso es un proceso regular bancario de procesamiento de cheques en las cuentas de los clientes comerciales.

Si tiene alguna duda, nos puede contactar a Sector Público por el 787-758-2856.

Gracias.
Rossie I. Rodríguez López | Assistant Vice President | BPPR Public Sector | phone: 787-765-9800 x-6717 | cel: 787-203-2918 | fax: 787-764-4318 | e-mail: rossrodriguez@bppr.com

---

CONFIDENTIALITY NOTE: This communication and any attachments included herein contain information that belongs to POPULAR, INC., its subsidiaries and/or affiliates, that may be confidential, legally privileged and/or a trade secret. Its unauthorized disclosure, copying or distribution is strictly prohibited. If you have received this communication in error please delete or destroy it and notify the sender immediately. Neither POPULAR, INC. nor its subsidiaries or affiliates will be liable for any damages resulting from any modification or falsification of an e-mail that is originated by us. Moreover, although precautions have been taken to ensure that the data included herein is free from viruses or other malicious content, we cannot assure that such is indeed the case and disclaim any responsibility attributable thereto.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
NEGOCIADO DE SEGURIDAD DE EMPLEO
SECCION DE CONTRIBUCIONES

Hon. Román M. Velasco González
Secretario

18 de noviembre de 2008

Sra. Myrna Torres
Directora
Asuntos Gerenciales

Atención:
Josefina Rivera
Rogelio Rodríguez Febres
Director

SECRETARIA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES
2008 NOV 20 AM 11: 35

Estimada señora Rivera:

En el Apartado C.3 del Reglamento Núm. se define la figura del Recaudador Oficial como la persona que ocupe un puesto regular, transitorio o por contrato en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico, nombrado por el Secretario de Hacienda para cobrar, custodiar y depositar los fondos públicos que se reciban en la agencia para la cual trabaja. También incluye personal autorizado para cobrar, custodiar y depositar fondos en agencias que privaticen servicios. En el Apartado D.1 se establece que los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda. También se establece en la Apartado D.2 que en los casos en que las agencias privaticen servicios que requieran la recaudación de fondos públicos, el privatizador podrá designar y autorizar una persona que recaude dichos fondos. El privatizador deberá obtener una fianza que garantice el importe de los recaudos y la transferencia de estos de estos fondos a la Agencia o a este Departamento. Dicha fianza la puede adquirir con cualquier compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios con el gobierno de Puerto Rico. El contrato de privatización deberá incluir una cláusula que disponga sobre la designación de una persona que recaude fondos públicos y sobre la fianza para cubrir los riesgos sobre la custodia de los fondos.

A los fines de cumplir con esta reglamentación solicitamos enmendar el contrato del servicio de lockbox con el Banco Popular de Puerto Rico.

Anejo:

EDIFICIO PRUDENCIO RIVERA MARTINEZ 505 * AVENIDA MUÑOZ RIVERA * HATO REY PUERTO RICO 00918
TELÉFONOS 754-5818 * FAX 753-2097

2080

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA AUXILIAR DE ASUNTOS GERENCIALES

HOJA DE TRÁMITE

24 de noviembre de 2008

Sra. Josefina Rivera
Directora
Sección de Contratos y Registro

Por:

Myrna Torres Correa
Secretaria Auxiliar de
Asuntos Gerenciales

Nota: No procede la enmienda. Vuelva a Contratos. Aplica 25/11/08

Comunicación del señor Rogelio Rodríguez
Re: Puesto de Recaudador Oficial

Tramitar la enmienda según corresponda.

Espera Por Rogelio que da a consultar con Bonnie Barlow sobre la fianza y que le envíe el Borrador del contrato para su incluido en la enmienda 25/11/08

Recibido por: _____

Fecha: 24-11-08

Edificio Prudencio Rivera Martínez Avenida Muñoz Rivera 505 San Juan, Puerto Rico 00918
P.O. Box 195540 San Juan P.R. 00919-5540
Teléfonos (787) 754-5353 (cuadro) 754-5897 ó 754-6048 Fax: (787) 296-0974

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
Área de Contabilidad Central de Gobierno

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7243
Fecha Rad: 7 de noviembre de 2006
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO 25

RECAUDACION, DEPOSITO, CONTROL Y CONTABILIDAD DE FONDOS PUBLICOS RECAUDADOS POR RECAUDADORES OFICIALES O SUSTITUTOS Y SUS AUXILIARES

Aprobado el 3 de noviembre de 2006

REGLAMENTO NUM. 25

INDICE GENERAL

APARTADOS	PÁGINA
BASE LEGAL	25-00-01
APLICACIÓN Y PROPÓSITO	25-00-01
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	25-00-02
NOMBRAMIENTO, CAMBIO O CESE DE RECAUDADOR	25-00-03
IMPRESIÓN DE LOS RECIBOS	25-00-05
RECIBO DE VALORES	25-00-06
DEPÓSITO DE VALORES	25-00-09
INFORMES A RENDIRSE Y CONTABILIDAD DE LOS VALORES DEPOSITADOS	25-00-10
RECAUDADORES DE LA RAMA JUDICIAL	25-00-13
DISPOSICIONES GENERALES	25-00-14
IMPUGNACIÓN DE DETERMINACIONES	25-00-15
CLÁUSULA DE SALVEDAD	25-00-15
VIGENCIA	25-00-15

6. Valor – Incluye dinero en efectivo, avisos de débito, avisos de crédito, giros, cheques y tarjetas de débito.

D. Nombramiento, Cambio o Cese de Recaudadores

1. Los Recaudadores Oficiales, Sustitutos y Auxiliares actuarán mediante nombramiento expedido por el Secretario de Hacienda, bien a solicitud de las agencias o por iniciativa propia de éste.

2. Al seleccionar el personal que actuará como Recaudador, las agencias deberán asegurarse que las funciones que éste realiza no conflijan con las funciones asignadas como Recaudador. El personal que se nombre como Recaudador no podrá hacer gestiones o funciones de cobro de deudas, solamente expedirá los recibos como evidencia del pago recibido. La agencias podrán recomendar al personal por contrato para que actúe como recaudador si dicha función no conflije con las funciones para las cuales fue contratado.

En los casos en que las agencias privaticen servicios que requieran la recaudación de fondos públicos, el privatizador podrá designar y autorizar una persona para que recaude dichos fondos. El privatizador deberá obtener una fianza que garantice el importe de los recaudos y la transferencia de estos fondos a la agencia o a este Departamento. Dicha fianza la puede adquirir con cualquier compañía de seguros autorizada por el Comisionado de Seguros a hacer negocios en Puerto Rico. Además, el contrato de privatización deberá incluir una cláusula que disponga sobre la designación de una persona que recaude fondos públicos y sobre la fianza para cubrir los riesgos sobre la custodia de los fondos.

3. Para gestionar el nombramiento o el cambio de un Recaudador se utilizará el Modelo SC 807, Solicitud, Nombramiento y Cambio de Recaudador,

La Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."

Juan C. Méndez Torres
Secretario de Hacienda

Aprobado el 3 de noviembre de 2006

Radicado en el Departamento de Estado el 7 de noviembre de 2006

Anejos

BANCO POPULAR

PO Box 362708
San Juan, Puerto Rico 00936-2708
Teléfonos (787) 765-9800, 751-9800

6 de mayo de 2008

Sr. Rogelio Rodríguez
Director
Oficina de Contribuciones
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
505 Ave. Muñoz Rivera
Hato Rey, Puerto Rico 00918-3513

Estimado señor Rodríguez:

Sometemos las propuestas solicitadas para la renovación de los contratos de Lockbox y Checkout Payment System del Banco Popular.

Si tuviera alguna pregunta sobre las propuestas, puede comunicarse con nosotros a Sector Público por el 787-758-2856, si necesitara información adicional.

Atentamente,

Rossie I. Rodríguez

Rossie I. Rodríguez
Oficial de Relación
Sector Público

Anejos

POPULAR

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Propuesta para el Servicio de Lock Box
Declaraciones de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad
6 de mayo de 2008

Banco Popular presenta la propuesta de Servicios de Lock Box para el procesamiento de las planillas y los pagos de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad.

Requisito General

- El apartado postal designado por el Departamento del Trabajo para el servicio de Lockbox será utilizado exclusivamente para el recibo de las "Declaraciones de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad".

- Se seguirá el procedimiento escrito que fue acordado entre las partes para el manejo de las planillas y los pagos que se reciban en el Lock Box.

SERVICIO DE LOCKBOX:

Banco Popular procesará las planillas y los pagos recibidos por concepto de Declaración de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad que efectúan los patronos trimestralmente y que se reciban por Correo o sean enviados a la mano por el Departamento del Trabajo.

A. **Procesamiento de la planilla y el pago:**

1. El Departamento del Trabajo mantendrá un apartado postal en las oficinas del Correo Federal (actualmente utilizan el PO Box #191020 localizado en Tres Monjitas en Hato Rey).

2. El Banco Popular recogerá diariamente las planillas y los pagos recibidos en el apartado postal del Departamento del Trabajo en Tres Monjitas una vez al día antes de las 8:00 a.m. Se llevarán al Departamento de Evertec de Procesamiento de Pagos en el Centro de Operaciones en Cupey Center para ser procesados.

3. Se verificará que las Declaraciones de Contribuciones recibidas estén completadas y contengan el detalle de los pagos efectuados. Además se verificará que éstas se reciban acompañadas por los pagos (cheques)

estipulados en la Declaración de Contribuciones para el pago de Desempleo e Incapacidad, respectivamente.

4. Se capturarán los datos de todas las Declaraciones de Contribuciones que cumplan las especificaciones acordadas con el Departamento del Trabajo para su proceso. Las especificaciones de las planillas a procesar y/o las excepciones que no deben ser procesadas están detalladas en el procedimiento escrito establecido y acordado entre las partes. Se hará la captura de datos de los siguientes campos:

   A, Año/Trimestre
   b. Número de Cuenta Patronal Estatal
   c. Número de Empleados Primer Mes del Trimestre
   d. Número de Empleados Segundo Mes del Trimestre
   e. Número de Empleados Tercer Mes del Trimestre
   f. Fecha de Recogido del Correo
   g. Total de Salarios Pagados
   h. Salarios Tributables Desempleo
   i. Salarios Tributables Incapacidad
   j. Importe Pagado Desempleo
   k. Importe Pagado Incapacidad

   Además, se asignará un número de recibo (secuencia) por cada pago procesado. Este número de secuencia atará cada Declaración de Contribución a los cheques recibidos como pago.

5. Se continuarán depositando los cheques incluidos con las Declaraciones de Contribuciones en las cuentas identificadas por el Departamento del Trabajo en el Banco Popular de Puerto Rico. Actualmente los pagos por concepto de Desempleo se depositan en la cuenta #030-382068 y los pagos por concepto de Incapacidad se depositan en la cuenta de Hacienda #022-053778.

6. Se mantendrá un registro con el detalle de la disponibilidad de fondos de los cheques depositados en la cuentas de Desempleo y que se reciban a través del servicio de Lock Box, de acuerdo a la Regulación CC.

7. Se preparará un Informe diario de Pagos Procesados por Lock Box, informe que actualmente se envía a las Oficinas del Departamento del Trabajo.

B. **Envío de Archivos:**

El área de proceso de Lock Box transmitirá un archivo de los datos capturados en las Declaraciones de Contribuciones con sus respectivos pagos.

1. Archivo de Datos: de la captura de los campos de la Declaración de Contribuciones se generará un archivo de datos y se transmitirá para actualizar el sistema de Contribuciones del Departamento del Trabajo.

2. Cheques Devueltos: se generará un informe separado con la información de los cheques que se reciban devueltos a la cuenta de Desempleo específicamente. Banco Popular hará las gestiones de cobro de los cheques devueltos por fondos insuficientes o no cobrados durante el tiempo acordado (15 días laborables). Para detalles sobre este servicio, favor referirse a la Sección de Gestión de Cobro de Cheques Depositados Devueltos. Los cheques devueltos por otras razones (tales como, cuenta cerrada, firma no autorizada) se enviarán al Departamento del Trabajo para las gestiones pertinentes.

C. **Imágenes de las Declaraciones y Cheques en CD ROM**

1. El Banco proveerá un CD ROM con las imágenes de las Declaraciones y los cheques procesados. Cada Declaración tendrá atada la imagen del cheque o cheques recibidos para el pago de dicha Declaración de Contribuciones.

2. Cualquier correspondencia, documento, así como los pagos que no puedan procesarse, serán devueltos al Departamento del Trabajo.

D. **Transferencias Cablegráficas**

1. El Banco Popular proveerá el Sistema Web Cash Manager, para que el Departamento pueda realizar las transferencias de fondos que les son requeridas. Actualmente, el Departamento realiza tres transferencias cablegráficas diarias. El Departamento auscultará la alternativa de realizar estas transferencias a través de la red ACH.

E. **Beneficios del Servicio de Lock Box**

1. Reduce el tiempo de procesamiento de las planillas desde su recibo por correo.

2. Agiliza la disponibilidad de los fondos recibidos

3. Acorta el tiempo de la transferencia de los fondos recaudados

4. Mejora la gestión de cobro de los cheques devueltos por fondos insuficientes

5. Provee la oportunidad del Departamento del Trabajo de utilizar su personal en otras tareas, tales como la fiscalización de los patronos en sus pagos

GESTIÓN DE COBRO DE CHEQUES DEPOSITADOS DEVUELTOS:

Banco Popular continuará proveyendo al Departamento del Trabajo el servicio de Gestión de Cobro. Mediante este servicio, Banco Popular actúa como agente de cobros del Departamento del Trabajo con relación a todos los cheques devueltos en la cuenta de Desempleo.

Diariamente se verifican los balances de las cuentas de las entidades que giran contra Banco Popular y tan pronto tienen fondos disponibles pàra cubrir la cantidad de los cheques, se procederá a redepositarlos y acreditarlos a la cuenta correspondiente del Departamento del Trabajo (030-382068). El tiempo máximo durante el cual podemos efectuar la gestión de cobro para los cheques del Banco Popular es de 30 días. Actualmente el tiempo acordado es de 15 días laborables.

Los cheques de los patronos que tienen las cuentas en otros bancos y que fueron depositados en la cuenta de Desempleo son redepositados, una semana después de haberse recibido devueltos en Banco Popular.

Algunos de los beneficios de este servicio son:

1. Acelera el cobro de los fondos, lo que mejora significativamente el flujo de efectivo

2. Facilita el cobro de los fondos devueltos por concepto de falta de fondos disponibles

3. Reduce sustancialmente el costo del proceso de cobro para el Departamento del Trabajo

POPULAR

A. Informes:

Diariamente se enviará un informe con los datos de los cheques devueltos que comenzaron la gestión de cobro ese día. Semanalmente, recibirán la información de los cheques cobrados y de los cheques que venció el periodo de gestión y no se cobraron durante el término establecido. El Departamento del Trabajo puede utilizar este informe para una gestión posterior de cobro con el patrono. Mensualmente se enviará un informe con el estatus de lo sucedido con cada uno de los cheques gestionados.

COSTOS:

SERVICIO DE LOCKBOX	PRECIO
Mantenimiento Mensual	$ 250.00
Lock Box (planilla, detalle de salarios y cheques)	$ 3.65
Transmisión Mensual de Archivos	$ 85.00
CD ROM—Mantenimiento	$ 125.00
Transferencias Cablegráficas	
Costo de transmisión	$ 15.00
Comisión de la transferencia	0.25% del monto de la transferencia*

*Ver costos de comisión de los últimos 12 meses en el Anejo 1. Actualmente, el Banco está absorbiendo este cargo. Este cargo aplica a toda transferencia originada.

SERVICIO DE GESTION DE COBRO	PRECIO POR CHEQUE
Total de días: 15	$ 4.50 por cheque

MÉTODO DE COMPENSACIÓN:

Los costos de todos los Servicios se reflejan en el Análisis de Cuentas enviado al Departamento del Trabajo mensualmente. En este análisis el Banco determina la facturación total por los servicios brindados. El balance disponible se calcula tomando el

balance promedio diario menos el promedio de fondos no cobrados ("float"). El balance disponible se multiplica por el "Earnings Credit Rate" (ECR) que es igual a la tasa promedio de obligaciones del gobierno Federal (T-Bill) a 90 días menos 1%.

El Departamento del Trabajo tiene tres alternativas para compensar al Banco por los servicios utilizados:

1. Compensación a base de balances—La Compañía puede cubrir los costos de los servicios manteniendo suficientes balances cobrados en su cuenta de Lockbox. Estos balances varían de mes a mes, dependiendo del ECR.

2. Compensación a base de Pago por los Servicios Brindados—el Banco debitará la cuenta designada de Desempleo por el total de la facturación. Esta alternativa presume que tratar de maximizar el rendimiento de los balances mediante la inversión constante de los mismos.

3. Compensación en base de balances y cargo por deficiencia—Esta alternativa es una combinación de las primeras dos mencionadas arriba. Al hacer el análisis de los balances cobrados en la cuenta mantenidos durante el periodo, determinaremos si ha ocurrido una deficiencia en los balances mantenidos en comparación con los requeridos para cubrir los servicios utilizados. Según solicitado, se continuará enviando una factura mensual por la diferencia entre la facturación y el crédito por los balances mantenidos, en caso de que este último sea menos que el primero.

ANEJO 1

Departamento del Trabajo
Comisión por Transferencias Cablegráficas Originadas

Mes	Comisión mensual
abril 07	$ 1,400.00
mayo 07	$ 1,106.00
junio 07	$ 1,336.00
julio 07	$ 1,467.00
agosto 07	$ 905.00
septiembre 07	$ 1,498.00
octubre 07	$ 1,467.00
noviembre 07	$ 1,055.00
diciembre 07	$ 1,178.00
enero 08	$ 1,079.00
febrero 08	$ 1,311.00
marzo 08	$ 996.00
Total:	**$ 14,798.00**
Promedio	**$ 1,233.17**

* El cargo por comisión es un cargo que aplica a todos los clientes por cada transferencia cablegráfica originada. El Banco ha estado absorbiendo este cargo de las transferencias originadas por el Departamento.

Totales Planillas Procesadas Trimestrales
Año 2007

Trimestre 061			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Enero	8.633	$ 2.107.903,52	$ 244,17
Febrero	31.448	$ 16.264.072,36	$ 517,17
Marzo	2.871	$ 1.053.132,39	$ 366,82
GRAN TOTAL	42.952	$ 19.425.108,27	$ 452,25

Trimestre 062			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Abril	7.612	$ 10.686.225,80	$ 1.403,87
Mayo	52.619	$ 81.891.636,47	$ 2.510,55
Junio	1.179	$ 1.879.611,58	$ 1.594,21
GRAN TOTAL	41.410	$ 94.457.473,85	$ 2.281,03

Trimestre 063			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Julio	13.141	$ 7.646.553,78	$ 3.581,49
Agosto	26.985	$ 39.062.983,66	$ 1.448,36
Septiembre	2.152	$ 1.287.439,35	$ 598,25
GRAN TOTAL	42.278	$ 47.936.977,30	$ 1.133,85

Trimestre 064			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Octubre	42.532	$ 4.563.277,65	$ 364,13
Noviembre	27.780	$ 20.403.868,34	$ 734,48
Diciembre	2.567	$ 979.420,57	$ 381,54
GRAN TOTAL	42.879	$ 25.946.566,56	$ 605,11

Totales Planillas Procesadas Trimestrales
Año 2008

Trimestre 061			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Enero	8,406	$ 2,044,564.47	$ 243.23
Febrero	31,287	$ 16,528,294.7	$ 528.28
Marzo	3,758	$ 842,756.50	$ 224.26
GRAN TOTAL	43,451	$ 19,415,615.68	$ 446.84

Trimestre 062			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Abril	8,183	$ 11,584,420.60	$ 1,415.67
Mayo		$	
Junio		$	
GRAN TOTAL	8,183	$ 11,584,420.60	$ 1,415.67

Trimestre 063			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Julio		$	
Agosto		$	
Septiembre		$	
GRAN TOTAL		$	

Trimestre 064			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Octubre		$	
Noviembre		$	
Diciembre		$	
GRAN TOTAL		$	

POPULAR

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Propuesta para el Servicio de Checkout Payment System
para el cobro por Internet de las Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad
6 de mayo de 2008

El Banco Popular se complace en presentar nuestra propuesta del servicio Checkout Payment System para el cobro de los pagos de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad de aquellas planillas que sean radicadas por los patronos a través de la Página de Internet del Departamento del Trabajo (Departamento).

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Checkout Payment System (CPS) es una solución WEB robusta y segura diseñada para proveerle la capacidad al Departamento de aceptar pagos de patronos vía Internet.

El CPS le ofrece al Departamento la seguridad y la confidencialidad de procesar los pagos en línea a través del Banco Popular. Toda la información del tipo de pago que el patrono selecciona e ingresa, es manejada de forma segura en una página WEB localizada en los servidores del Banco Popular. Por lo que el Departamento no tiene acceso a información sensitiva de los patronos, como números de tarjetas, números de cuentas bancarias, etc.

Al Departamento afiliarse a CPS le ofrecemos una implementación fácil y segura utilizando Multi Merchant Pay (MMP). MMP es un "Windows Service" que permite el cierre de día, con generación automática de un archivo de las transacciones diarias y un informe como soporte de la información creada en el archivo. Los archivos estarán disponibles durante 7 días. En la aplicación de MMP se crea un registro con toda la información de los pagos y estará disponible para el Departamento por un período de tres meses.

El Departamento tiene la alternativa de aceptar como forma de pago tarjetas de crédito/debito VISA y MasterCard, tarjeta de débito ATH del Banco Popular y cheques/ACH (débitos a cuenta de ahorro, DDA personal o comercial). El Departamento determinó que sólo aceptará pagos con cuentas bancarias (transacciones ACH). Los pagos efectuados se depositan en la cuenta de la Departamento del Trabajo en Banco Popular y se debita de las cuentas de los patronos.

Para la seguridad de los procesos, todas las transacciones son hechas vía conexión "Secured Socket Layer" (SSL).

1. Definiciones

"Merchant" – Departamento del Trabajo (cliente que contrata el servicio).

"Usuario" – patrono que pagará por Internet a través del site del Merchant.

"Pagos" – pagos que se reciben por Internet.

"MMP" – Multi Merchant Pay es la aplicación de pagos.

"CPS" – Checkout Payment System es la aplicación de autorizaciones y depósitos.

"ACH" – Automated Clearing House Network.

2. Alcance del Proyecto

- Identificación del patrono que realiza el pago – utilizando el número de patrono
  - Nombre del patrono que realiza el pago.
  - Una dirección de correo electrónica del patrono que realiza el pago a donde se enviará un comprobante del pago realizado.
  - Descripción del pago realizado.
  - Cantidad del pago.
- Mostrar al patrono que realiza un pago un comprobante en línea (recibo de pago).
- Proveer una versión imprimible del recibo de pago.
- Enviar al patrono vía e-mail el recibo de pago a la dirección de correo electrónica proporcionada por el comercio.
- Proveer diariamente al Departamento un informe y un archivo con las transacciones procesadas para el día del cierre. Para los pagos con débitos a cuentas bancarias, la hora del cierre es 4 p.m., esto implica que transacciones de pagos con cheques, recibidas después de las 4 p.m. se depositan el día siguiente a su realización.

3. Objetivos

- Capturar las transacciones de pagos.
- Crear el recibo en línea de la transacción de pago realizada y permitir su impresión.
- Preparar y enviar el e-mail al usuario que realiza un pago.
- Crear un archivo con las transacciones de pagos realizadas para que el Departamento pueda tener información de los pagos disponibles para procesar en sus aplicaciones.
- Efectuar el hosting del procesamiento de las transacciones de pagos en las instalaciones de EVERTEC.
- Permitir la selección dinámica del tipo de pago.

- Adaptar el Look & Feel de las páginas de pago (dentro de los parámetros permitidos), comprobante de pago y versión imprimible.
- Facilitar el proceso de cierre diario como parte de la interfaz administrativa del producto, proveer consulta de reportes y archivos del Departamento.

4. Precios "Merchant Bussines" & Hosting

A. Costos Fijos

- Setup Fee (Pago Inicial)	$3,000.00 (por cada MMP)
- Web Hosting (Mensual)	$400.00 ($200.00 por cada MMP)

Estos costos fijos aplican a cada Multi Merchant Pay que el Departamento del Trabajo implemente en la Página de Internet del Departamento. El Departamento determinó integrar dos MMP, uno para los pagos de Incapacidad y otro para los pagos de Desempleo.

B. Costos por Transacción

- ACH Processing Fee	$0.40

El Departamento también tiene otras opciones disponibles, que pueden ser contratadas posteriormente, si el Departamento así lo determina.

Tarjeta de débito ATH	
- ATH Processing Fee	$0.25
- ATH Discount Rate	1.15%
Tarjeta de crédito VISA/Master Card	
- VISA / Master Card Processing Fee	$0.25
- VISA / Master Card Discount Rate	2.50%
Merchant Fee (Mensual)	$8.00

POPULAR

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

Propuesta para el Servicio de Lock Box
Declaraciones de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad
6 de mayo de 2008

Banco Popular presenta la propuesta de Servicios de Lock Box para el procesamiento de las planillas y los pagos de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad.

Requisito General

- El apartado postal designado por el Departamento del Trabajo para el servicio de Lockbox será utilizado exclusivamente para el recibo de las "Declaraciones de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad".

- Se seguirá el procedimiento escrito que fue acordado entre las partes para el manejo de las planillas y los pagos que se reciban en el Lock Box.

SERVICIO DE LOCKBOX:

Banco Popular procesará las planillas y los pagos recibidos por concepto de Declaración de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad que efectúan los patronos trimestralmente y que se reciban por Correo o sean enviados a la mano por el Departamento del Trabajo.

A. **Procesamiento de la planilla y el pago:**

1. El Departamento del Trabajo mantendrá un apartado postal en las oficinas del Correo Federal (actualmente utilizan el PO Box #191020 localizado en Tres Monjitas en Hato Rey).

2. El Banco Popular recogerá diariamente las planillas y los pagos recibidos en el apartado postal del Departamento del Trabajo en Tres Monjitas una vez al día antes de las 8:00 a.m. Se llevarán al Departamento de Evertec de Procesamiento de Pagos en el Centro de Operaciones en Cupey Center para ser procesados.

3. Se verificará que las Declaraciones de Contribuciones recibidas estén completadas y contengan el detalle de los pagos efectuados. Además se verificará que éstas se reciban acompañadas por los pagos (cheques)

estipulados en la Declaración de Contribuciones para el pago de Desempleo e Incapacidad, respectivamente.

4. Se capturarán los datos de todas las Declaraciones de Contribuciones que cumplan las especificaciones acordadas con el Departamento del Trabajo para su proceso. Las especificaciones de las planillas a procesar y/o las excepciones que no deben ser procesadas están detalladas en el procedimiento escrito establecido y acordado entre las partes. Se hará la captura de datos de los siguientes campos:

   A. Año/Trimestre
   b. Número de Cuenta Patronal Estatal
   c. Número de Empleados Primer Mes del Trimestre
   d. Número de Empleados Segundo Mes del Trimestre
   e. Número de Empleados Tercer Mes del Trimestre
   f. Fecha de Recogido del Correo
   g. Total de Salarios Pagados
   h. Salarios Tributables Desempleo
   i. Salarios Tributables Incapacidad
   j. Importe Pagado Desempleo
   k. Importe Pagado Incapacidad

   Además, se asignará un número de recibo (secuencia) por cada pago procesado. Este número de secuencia atará cada Declaración de Contribución a los cheques recibidos como pago.

5. Se continuarán depositando los cheques incluidos con las Declaraciones de Contribuciones en las cuentas identificadas por el Departamento del Trabajo en el Banco Popular de Puerto Rico. Actualmente los pagos por concepto de Desempleo se depositan en la cuenta #030-382068 y los pagos por concepto de Incapacidad se depositan en la cuenta de Hacienda #022-053778.

6. Se mantendrá un registro con el detalle de la disponibilidad de fondos de los cheques depositados en la cuentas de Desempleo y que se reciban a través del servicio de Lock Box, de acuerdo a la Regulación CC.

7. Se preparará un Informe diario de Pagos Procesados por Lock Box, informe que actualmente se envía a las Oficinas del Departamento del Trabajo.

B. **Envío de Archivos:**

El área de proceso de Lock Box transmitirá un archivo de los datos capturados en las Declaraciones de Contribuciones con sus respectivos pagos.

1. Archivo de Datos: de la captura de los campos de la Declaración de Contribuciones se generará un archivo de datos y se transmitirá para actualizar el sistema de Contribuciones del Departamento del Trabajo.

2. Cheques Devueltos: se generará un informe separado con la información de los cheques que se reciban devueltos a la cuenta de Desempleo específicamente. Banco Popular hará las gestiones de cobro de los cheques devueltos por fondos insuficientes o no cobrados durante el tiempo acordado (15 días laborables). Para detalles sobre este servicio, favor referirse a la Sección de Gestión de Cobro de Cheques Depositados Devueltos. Los cheques devueltos por otras razones (tales como, cuenta cerrada, firma no autorizada) se enviarán al Departamento del Trabajo para las gestiones pertinentes.

C. **Imágenes de las Declaraciones y Cheques en CD ROM**

1. El Banco proveerá un CD ROM con las imágenes de las Declaraciones y los cheques procesados. Cada Declaración tendrá atada la imagen del cheque o cheques recibidos para el pago de dicha Declaración de Contribuciones.

2. Cualquier correspondencia, documento, así como los pagos que no puedan procesarse, serán devueltos al Departamento del Trabajo.

D. **Transferencias Cablegráficas**

1. El Banco Popular proveerá el Sistema Web Cash Manager, para que el Departamento pueda realizar las transferencias de fondos que les son requeridas. Actualmente, el Departamento realiza tres transferencias cablegráficas diarias. El Departamento auscultará la alternativa de realizar estas transferencias a través de la red ACH.

E. **Beneficios del Servicio de Lock Box**

1. Reduce el tiempo de procesamiento de las planillas desde su recibo por correo.

2. Agiliza la disponibilidad de los fondos recibidos

3. Acorta el tiempo de la transferencia de los fondos recaudados

4. Mejora la gestión de cobro de los cheques devueltos por fondos insuficientes

5. Provee la oportunidad del Departamento del Trabajo de utilizar su personal en otras tareas, tales como la fiscalización de los patronos en sus pagos

GESTIÓN DE COBRO DE CHEQUES DEPOSITADOS DEVUELTOS:

Banco Popular continuará proveyendo al Departamento del Trabajo el servicio de Gestión de Cobro. Mediante este servicio, Banco Popular actúa como agente de cobros del Departamento del Trabajo con relación a todos los cheques devueltos en la cuenta de Desempleo.

Diariamente se verifican los balances de las cuentas de las entidades que giran contra Banco Popular y tan pronto tienen fondos disponibles para cubrir la cantidad de los cheques, se procederá a redepositarlos y acreditarlos a la cuenta correspondiente del Departamento del Trabajo (030-382068). El tiempo máximo durante el cual podemos efectuar la gestión de cobro para los cheques del Banco Popular es de 30 días. Actualmente el tiempo acordado es de 15 días laborables.

Los cheques de los patronos que tienen las cuentas en otros bancos y que fueron depositados en la cuenta de Desempleo son redepositados, una semana después de haberse recibido devueltos en Banco Popular.

Algunos de los beneficios de este servicio son:

1. Acelera el cobro de los fondos, lo que mejora significativamente el flujo de efectivo

2. Facilita el cobro de los fondos devueltos por concepto de falta de fondos disponibles

3. Reduce sustancialmente el costo del proceso de cobro para el Departamento del Trabajo

POPULAR

A. **Informes:**

Diariamente se enviará un informe con los datos de los cheques devueltos que comenzaron la gestión de cobro ese día. Semanalmente, recibirán la información de los cheques cobrados y de los cheques que venció el periodo de gestión y no se cobraron durante el término establecido. El Departamento del Trabajo puede utilizar este informe para una gestión posterior de cobro con el patrono. Mensualmente se enviará un informe con el estatus de lo sucedido con cada uno de los cheques gestionados.

COSTOS:

SERVICIO DE LOCKBOX	PRECIO
Mantenimiento Mensual	$ 250.00
Lock Box (planilla, detalle de salarios y cheques)	$ 3.65
Transmisión Mensual de Archivos	$ 85.00
CD ROM—Mantenimiento	$ 125.00
Transferencias Cablegráficas	
Costo de transmisión	$ 15.00
Comisión de la transferencia	0.25% del monto de la transferencia*

*Ver costos de comisión de los últimos 12 meses en el Anejo 1. Actualmente, el Banco está absorbiendo este cargo. Este cargo aplica a toda transferencia originada.

SERVICIO DE GESTION DE COBRO	PRECIO POR CHEQUE
Total de días: 15	$ 4.50 por cheque

MÉTODO DE COMPENSACIÓN:

Los costos de todos los Servicios se reflejan en el Análisis de Cuentas enviado al Departamento del Trabajo mensualmente. En este análisis el Banco determina la facturación total por los servicios brindados. El balance disponible se calcula tomando el

balance promedio diario menos el promedio de fondos no cobrados ("float"). El balance disponible se multiplica por el "Earnings Credit Rate" (ECR) que es igual a la tasa promedio de obligaciones del gobierno Federal (T-Bill) a 90 días menos 1%.

El Departamento del Trabajo tiene tres alternativas para compensar al Banco por los servicios utilizados:

1. Compensación a base de balances—La Compañía puede cubrir los costos de los servicios manteniendo suficientes balances cobrados en su cuenta de Lockbox. Estos balances varían de mes a mes, dependiendo del ECR.

2. Compensación a base de Pago por los Servicios Brindados—el Banco debitará la cuenta designada de Desempleo por el total de la facturación. Esta alternativa presume que tratar de maximizar el rendimiento de los balances mediante la inversión constante de los mismos.

3. Compensación en base de balances y cargo por deficiencia—Esta alternativa es una combinación de las primeras dos mencionadas arriba. Al hacer el análisis de los balances cobrados en la cuenta mantenidos durante el periodo, determinaremos si ha ocurrido una deficiencia en los balances mantenidos en comparación con los requeridos para cubrir los servicios utilizados. Según solicitado, se continuará enviando una factura mensual por la diferencia entre la facturación y el crédito por los balances mantenidos, en caso de que este último sea menos que el primero.

ANEJO 1

Departamento del Trabajo
Comisión por Transferencias Cablegráficas Originadas

Mes	Comisión mensual
abril 07	$ 1,400.00
mayo 07	$ 1,106.00
junio 07	$ 1,336.00
julio 07	$ 1,467.00
agosto 07	$ 905.00
septiembre 07	$ 1,498.00
octubre 07	$ 1,467.00
noviembre 07	$ 1,055.00
diciembre 07	$ 1,178.00
enero 08	$ 1,079.00
febrero 08	$ 1,311.00
marzo 08	$ 996.00
Total:	**$ 14,798.00**
Promedio	**$ 1,233.17**

* El cargo por comisión es un cargo que aplica a todos los clientes por cada transferencia cablegráfica originada. El Banco ha estado absorbiendo este cargo de las transferencias originadas por el Departamento.

Totales Planillas Procesadas Trimestrales
Año 2007

Trimestre 061			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Enero	8,633	$ 2,107,903.52	$ 244.17
Febrero	31,448	$ 16,264,072.36	$ 517.17
Marzo	2,871	$ 1,053,132.39	$ 366.82
GRAN TOTAL	42,952	$ 19,425,108.27	$ 452.25

Trimestre 062			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Abril	7,612	$ 10,636,225.80	$ 1,408.87
Mayo	32,619	$ 81,891,636.47	$ 2,510.55
Junio	1,179	$ 879,611.58	$ 1,594.24
GRAN TOTAL	41,410	$ 94,457,473.85	$ 2,281.03

Trimestre 063			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Julio	13,141	$ 7,646,553.78	$ 3,581.89
Agosto	26,985	$ 39,002,983.66	$ 1,445.36
Septiembre	2,152	$ 1,287,439.86	$ 598.75
GRAN TOTAL	42,278	$ 47,936,977.30	$ 1,133.85

Trimestre 064			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Octubre	12,532	$ 4,563,277.65	$ 364.13
Noviembre	27,780	$ 20,403,868.34	$ 734.48
Diciembre	2,567	$ 979,420.57	$ 381.54
GRAN TOTAL	42,879	$ 25,946,566.56	$ 605.11

Totales Planillas Procesadas Trimestrales
Año 2008

Trimestre 061			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Enero	8,406	$ 2,044,564.47	$ 243.23
Febrero	31,287	$ 16,528,294.71	$ 528.28
Marzo	3,758	$ 842,756.50	$ 224.26
GRAN TOTAL	43,451	$ 19,415,615.68	$ 446.84

Trimestre 062			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Abril	8,183	$ 11,584,420.60	$ 1,415.67
Mayo		$	
Junio		$	
GRAN TOTAL	8,183	$ 11,584,420.60	$ 1,415.67

Trimestre 063			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Julio		$	
Agosto		$	
Septiembre		$	
GRAN TOTAL		$	

Trimestre 064			
Mes	PLANILLAS	DESEMPLEO	Promedio por Planilla
Octubre		$	
Noviembre		$	
Diciembre		$	
GRAN TOTAL		$	

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Edificio Prudencio Rivera Martínez
Avenida Muñoz Rivera 505
Hato Rey, Puerto Rico

CONTRATO DE SERVICIOS

----------**COMPARECEN**----------

-----**DE UNA PARTE:** El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, una agencia pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada al amparo de la Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, según enmendada, 3 L.P.R.A., §301, et seq., y representado por su Subsecretario, José O. Rolón Miranda, quien es mayor de edad, soltero y vecino de San Juan, Puerto Rico, de ahora en adelante denominado como el **DEPARTAMENTO.**----------

-----**DE LA OTRA PARTE:** El **Banco Popular de Puerto Rico**, una corporación organizada y existente bajo las leyes de Puerto Rico, Seguro Social Patronal 660-56-1870, con oficinas en San Juan, Puerto Rico, y representada en este acto por su Vice-presidenta, la Sra. Bonnie Bandas Delgado, quien es mayor de edad, número de seguro social 583-86-6489, casada y vecina de Guaynabo, Puerto Rico, de ahora en adelante se denominará el **BANCO POPULAR.**----------

-----Ambas **PARTES** convienen en otorgar el presente contrato por servicios profesionales y consultivos, a tales efectos libre y voluntariamente: ----------

----------**EXPONEN**----------

-----**PRIMERO:** Que el **DEPARTAMENTO** está facultado por la Sección 7 de la Ley Núm. 15 del 14 de abril de 1931, (3 LPRA §310), según enmendada para contratar los servicios necesarios en el Departamento del Trabajo, en adelante denominado el **DEPARTAMENTO.**----------

-----**SEGUNDO:** Que el **DEPARTAMENTO** necesita contratar los servicios de un Banco para continuar recibiendo los servicios de "Lock Box" con el propósito de procesar las planillas y los pagos de Contribuciones de Seguro por Desempleo e Incapacidad de los Patronos y Fomento del Trabajo en la Sección de Contribuciones del **DEPARTAMENTO**, vía electrónica o cualquier otro medio.----------

-----**TERCERO:** Que el **BANCO POPULAR** desea continuar ofreciendo los servicios de su institución al **DEPARTAMENTO** y a tales efectos, prestará aquellos servicios relacionados, basado en su experiencia y que le sean requeridos por el **DEPARTAMENTO**; estableciendo que dichos servicios no son constitutivos en un puesto regular del **DEPARTAMENTO.**----------

-----**CUARTO:** Que habiendo ambas **PARTES** convenido otorgar el presente contrato, lo hacen sujeto a las siguientes:----------

----------**CLAUSULAS Y CONDICIONES**----------

-----**PRIMERA:** El **BANCO POPULAR** se compromete a prestar los servicios de Lock Box al **DEPARTAMENTO** conforme a propuesta presentada del 6 de mayo de 2008,

que forma parte integral de este contrato como anejo I y se compromete además a ofrecer los siguientes servicios:----------

A. Procesamiento del pago

1. Recoger una vez al día antes de las 8:00 a.m. la correspondencia del apartado postal #191020. Toda correspondencia que no contenga valores (cheques, giros, etc.) le será enviada vía mensajero a la Sección de Contribuciones del **DEPARTAMENTO**.
2. Recibir los pagos de los patronos y depositarlos en las cuentas asignadas para Desempleo e Incapacidad.
3. Realizar la transferencia de fondos al lugar requerido por el **DEPARTAMENTO**, según solicitado por escrito.
4. Gestión de cobro de cheques sin fondo de cuentas de Banco Popular por treinta (30) días laborables y de otras instituciones financieras en no más de dos ocasiones.
5. Digitalizar las planillas y los cheques recibidos y enviar un CD ROM diario al **DEPARTAMENTO** con las imágenes. Proveer al **DEPARTAMENTO** el programa para acceder y obtener la información procesada y provista en el CD ROM.
6. Transmitir un archivo electrónico con los datos capturados de las planillas y cheques pagados por concepto de seguro por Desempleo y Seguro por Incapacidad, utilizando un medio seguro con llave de seguridad, para ser procesados en la aplicación de contribuciones en el "Mainframe" del **DEPARTAMENTO**.
7. Realizar los depósitos diarios de los fondos recibidos en la Cuenta Liquidación #030-382068 que el **BANCO POPULAR** provea para tales propósitos y el depósito a la cuenta #022-053778.
8. El **DEPARTAMENTO** realizará las transferencias diarias de los fondos disponibles a las cuentas. El **BANCO POPULAR** proveerá al **DEPARTAMENTO** el Sistema Web Cash Manager (WCM), en el cual se designarán las transferencias de fondos a realizar por el **DEPARTAMENTO**. El **DEPARTAMENTO** podrá realizar las transferencias usando el Sistema WCM o enviará una carta de Instrucciones al **BANCO POPULAR** para las transferencias a realizar.
9. El **BANCO POPULAR** certificará que todos los servicios provistos y equipos usados en las actividades objeto a este contrato, cumplen con los estándares ISO 9001 y 9002S.
10. Se verificará que las Declaraciones de Contribuciones recibidas estén completadas y contengan el detalle de los pagos efectuados. Además de verificará que éstas se reciban acompañadas por los pagos (cheques) estipulados en la Declaración de Contribuciones para el pago de Desempleo e Incapacidad, respectivamente.

11. El **BANCO POPULAR** someterá un informe de los costos operacionales por actividad. El informe de costos del **BANCO POPULAR** es el análisis de cuentas del **DEPARTAMENTO.**
12. El **BANCO POPULAR** preparará una guía detallada de recuperación de información y continuidad de servicios ante cualquier desastre.
13. Preparará informes relacionados al servicio de los Lock Box y sus pagos recibidos según solicitados por el **DEPARTAMENTO.**

-----**SEGUNDA:** Por los servicios existentes de Lock Box y Gestión de Cobro de Cheques Depositados Devueltos, el **DEPARTAMENTO** compensará al **BANCO POPULAR** la cantidad máxima de **seiscientos cuarenta y siete mil quinientos sesenta y cinco ($647,565.00)**, según se define y se describe en propuesta presentada el 6 de mayo de 2008, por el **BANCO POPULAR** que forma parte de este contrato como anejo I.----------

-----Cualquier cambio en la cantidad máxima será solicitado mediante carta al **DEPARTAMENTO** y cualquier otro servicio y/o programación adicional requerida será cotizado para la aprobación del **DEPARTAMENTO** y contratada aparte. ----------

-----Los pagos se harán con cargo a la cifra de cuenta número 752-0670000-994-1998 20%, 751-0670000-990-1998 35% y 272-0670000-06F-2007 UIPBPFY2008 45%.-----

-----Entendiéndose que el pago se efectuará mediante factura presentada por el **BANCO POPULAR** en original y tres (3) copias debidamente certificada, a tenor con la Ley de Contabilidad y siguiendo las normas establecidas por las agencias fiscalizadoras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el recibo certificado por un representante del Departamento del Trabajo evidenciando la aceptación del trabajo por el **DEPARTAMENTO** como que se ofreció el servicio.----------

-----Las facturas por servicios rendidos que se sometan para pago más tarde de los primeros quince (15) días del mes siguiente al cual se rindieron los servicios, se pagarán el mes próximo.----------

-----La factura incluirá una descripción detallada de todos los servicios realizados por el **BANCO POPULAR**, incluyendo una descripción completa de todos los desembolsos o gastos reembolsables, **autorizados bajo los términos de este contrato**, acompañado de la documentación correspondiente. Toda factura deberá ser enviada conteniendo la certificación según se indica a continuación a la siguiente dirección:----------

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
SECCION DE CONTRIBUCIONES
AVENIDA MUÑOZ RIVERA #505
HATO REY, PUERTO RICO 00918

"BAJO PENA DE NULIDAD ABSOLUTA CERTIFICO QUE NINGUN SERVIDOR PUBLICO DE ESTE ORGANISMO ES PARTE O TIENE ALGUN INTERES EN LAS GANANCIAS O BENEFICIOS PRODUCTO DEL CONTRATO OBJETO DE ESTA FACTURA Y DE SER PARTE O TENER INTERES EN LAS GANANCIAS O BENEFICIOS PRODUCTO DEL CONTRATO HA MEDIADO UNA DISPENSA PREVIA. LA UNICA CONSIDERACION PARA SUMINISTRAR LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO HA SIDO EL PAGO ACORDADO CON

EL REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA AGENCIA. EL IMPORTE DE ESTA FACTURA ES JUSTO Y CORRECTO. LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION HAN SIDO REALIZADOS, LOS PRODUCTOS HAN SIDO ENTREGADOS (LOS SERVICIOS PRESTADOS) Y NO HAN SIDO PAGADOS".

-----El **BANCO POPULAR** no facturará al **DEPARTAMENTO** más de una vez por cualquier servicio, trabajo, esfuerzo, encomienda, artículo, gasto y/o costo que pueda ser compensado como resultado de las gestiones del **BANCO POPULAR** con sus deberes, obligaciones, responsabilidades bajo los términos de este contrato. El **DEPARTAMENTO** no se hará responsable ni pagará cantidades en exceso al costo total establecido para este contrato.----------

-----La factura debe ser pagada dentro de los treinta (30) días luego de haber sido recibida y certificada. De no recibirse dentro de los sesenta (60) días el pago correspondiente a la factura, el **BANCO POPULAR** notificará al **DEPARTAMENTO** la acción a tomar.----------

-----Los pagos que se efectúen e virtud de este contrato serán notificados al Departamento de Hacienda.----------

-----**TERCERA:** Queda acordado mediante el presente documento que el **DEPARTAMENTO** podrá retener del pago adeudado al **BANCO POPULAR** por los servicios prestados, cualquier suma de dinero que adeude a cualesquiera de las instrumentalidades gubernamentales que dispone la Carta Circular Núm. 1300-26-08 de 11 de febrero de 2008, del Departamento de Hacienda; comprometiéndose así el **BANCO POPULAR** a cancelar la deuda que corresponda, si alguna.----------

-----El **BANCO POPULAR** entregará al "Departamento" el Modelo SC 6096, Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda antes de liquidar el contrato. El pago sólo se entregará si la Certificación de Deuda indica que el **BANCO POPULAR** no tiene deuda con el Departamento de Hacienda. Si la certificación refleja que el **BANCO POPULAR** tiene deuda, éste se compromete a cancelar cualquier deuda que no pueda ser aclarada con el Departamento de Hacienda, mediante retención en los pagos a que tiene derecho a recibir bajo este contrato.----------

-----**CUARTA:** No se efectuarán los descuentos de ley por concepto de Seguro Social por actuar el **BANCO POPULAR** como patrono propio. Los pagos que se efectúen en virtud de este contrato serán notificados al Departamento de Hacienda. El **BANCO POPULAR** se hace responsable de efectuar los pagos correspondientes al Seguro Social Federal y la Contribución Sobre Ingresos.----------

-----El **BANCO POPULAR** es responsable de rendir planilla y pagar las aportaciones correspondientes al Seguro Social Federal y al Negociado de Contribuciones sobre Ingresos del Departamento de Hacienda por cualquier cantidad tributable como resultado de los ingresos devengados bajo este contrato. El **DEPARTAMENTO** notificará al Negociado de Contribución sobre Ingresos los pagos y reembolsos que sean efectuados al **BANCO POPULAR**. ----------

JOR
BB

-----**QUINTA:** El **DEPARTAMENTO** en cumplimiento con la Ley Núm. 120 de 31 de octubre de 1994, conocida como "Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994", Sección 1143, según enmendada, (13 L.P.R.A. §8543) deducirá y retendrá el siete por ciento (7%) dispuesto por dicha ley.----------

-----Si el **BANCO POPULAR** obtiene una dispensa en todo o en parte del Departamento de Hacienda de Puerto Rico de dicha retención, y una vez el **BANCO POPULAR** le someta al **DEPARTAMENTO** los documentos pertinentes del Secretario de Hacienda, el **DEPARTAMENTO** procederá a realizar los ajustes pertinentes.---------

-----**SEXTA:** El **BANCO POPULAR** no tendrá derecho a ninguno de los beneficios marginales que corresponden a los empleados gubernamentales.----------

-----**SÉPTIMA:** El **BANCO POPULAR** certifica que no tiene contratos vigentes con otra agencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En caso afirmativo, el **BANCO POPULAR** hace constar que cualquier otro contrato otorgado durante la vigencia del presente, no será incompatible con el mismo.----------

-----**OCTAVA:** El **BANCO POPULAR** se compromete a no establecer discrimen por motivo de raza, color, género, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, o cualquier otra causa discriminatoria en la prestación de los servicios objeto de este contrato.----------

-----**NOVENA:** El **BANCO POPULAR** certifica que no tiene litigios en proceso contra alguna instrumentalidad gubernamental, ni representa a empleados del **DEPARTAMENTO** o persona en litigios contra ésta. ----------

-----**DECIMA:** El **DEPARTAMENTO** entrega copia al **BANCO POPULAR** de la Ley Núm. 84 de 18 de junio de 2002, según enmendada, mediante el cual se establece el Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El **BANCO POPULAR** se compromete a cumplir con las disposiciones de esta Ley.----------

-----El **DEPARTAMENTO** copia al **BANCO POPULAR** de la Ley de Ética Gubernamental.----------

-----**UNDECIMA:** El **BANCO POPULAR** certifica que al presente no representa ni representará durante la vigencia de este contrato a personas naturales o jurídicas con intereses en conflictos con los del **DEPARTAMENTO** de conformidad con el Artículo 3.3 (g) de la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y el Boletín Administrativo Núm. OE-1994-11, Orden Ejecutiva de 9 de marzo de 1994. No podrá representar a otros clientes ante el **DEPARTAMENTO**. El **BANCO POPULAR** reconoce que en el ejercicio de su función profesional tiene un deber de lealtad completa hacia el **BANCO POPULAR**.----------

-----El **BANCO POPULAR** certifica que ningún funcionario o empleado público tiene directa o indirectamente interés pecuniario en este contrato de conformidad al Artículo 3.3 (d) y (e) de la Ley de Ética Gubernamental.----------

-----El **BANCO POPULAR** certifica que no emplea o empleará, ni utilizará los servicios de ningún funcionario o empleado público, durante o después de horas laborables, para

realizar los servicios objeto de este contrato.----------

-----El **BANCO POPULAR** certifica que tiene contratos con otras agencias de gobierno y que los contratos que mantiene vigentes con el gobierno y con la empresa privada no confligen en forma alguna con las funciones del **DEPARTAMENTO**. Si durante la vigencia de este contrato el **BANCO POPULAR** contratara con alguna agencia ejecutiva deberá notificarlo al **DEPARTAMENTO** dentro del término de diez (10) días siguientes a la fecha de su otorgamiento y certificará que el mismo no confluye con las funciones del **DEPARTAMENTO**.----------

-----El **BANCO POPULAR** certifica que ninguno de sus socios, accionistas, directores son ex servidores públicos, de conformidad a las disposiciones del Artículo 3.7 (e) de la Ley de Ética Gubernamental.----------

-----El **BANCO POPULAR** acepta, reconoce y se somete a la resolución de este contrato por el **DEPARTAMENTO**, tan pronto surja un conflicto de interés con el **DEPARTAMENTO**, según aquí se define, o al momento en que el **DEPARTAMENTO** entre en conocimiento del mismo.----------

-----El **BANCO POPULAR** tendrá el peso de la prueba para demostrar que no existe conflicto de interés con el **DEPARTAMENTO**.----------

-----El **BANCO POPULAR** certifica que ningún servidor público del **DEPARTAMENTO** le solicitó, ni aceptó, directa o indirectamente para él o ella o para otra persona, regalos, gratificaciones, favores, servicios, donativos, préstamos o cualquier otra cosa de valor monetario. Certifica también que ningún servidor público del **DEPARTAMENTO** solicitó o aceptó bien alguno de valor económico, vinculados a esta transacción, de persona alguna del **BANCO POPULAR** como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo. Tampoco solicitó, directa o indirectamente, para ningún servidor público, para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguna de valor económico, incluyendo cualquier préstamo o servicios a cambio de que la actuación de dicho servidor públicos esté influenciada a favor del **BANCO POPULAR**.----------

-----En contratos con sociedades o firmas constituirá una violación de esa prohibición el que alguno de sus directores, asociados o empleados incurra en la conducta aquí descrita. El **BANCO POPULAR** evitará aún la apariencia de la existencia de intereses encontrados.----------

-----El **BANCO POPULAR** reconoce el poder de fiscalización del **DEPARTAMENTO** con relación al cumplimiento de las prohibiciones aquí contenidas. De entender el **DEPARTAMENTO** que existe o han existido intereses adversos para con el **BANCO POPULAR** le notificará por escrito sus hallazgos y su intención de resolver el contrato en el término de quince (15) días. ----------

-----**DUODÉCIMA:** Durante el término de vigencia de este contrato, el **BANCO POPULAR** podrá subcontratar con su afiliadas o subsidiarias servicios u obligaciones contraídas bajo este contrato, previa autorización del **DEPARTAMENTO** y certificación de la información requerida en este contrato al **BANCO POPULAR**.----------

-----**DECIMOTERCERA:** El **BANCO POPULAR** certifica y garantiza que al momento de suscribir este contrato ha rendido su planilla contributiva durante los cinco (5) años previos a este contrato y no adeuda contribuciones al Estado Libre Asociado de Puerto Rico ni al Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM) del municipio donde estén sitos sus propiedades muebles y/o inmuebles sujetas a este tipo de tributación, o se encuentra acogida a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.----------

-----Expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato y de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que el **DEPARTAMENTO** deje sin efecto el mismo y el **BANCO POPULAR** tendrá que reembolsar al **DEPARTAMENTO** toda suma de dinero recibida bajo este contrato.----------

-----Todo consultor que no posea propiedad mueble y no figura radicando planilla en el sistema contributivo mecanizado del CRIM, deberá presentar una declaración jurada que contenga la siguiente información, como lo dispone la Carta Normativa CRIM-2006-01:----------

1. Que los ingresos son derivados y pagados por la prestación de servicios profesionales (explicar la naturaleza de los mismos).
2. Que durante los últimos cinco (5) años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales (indicar cuáles años), no ha tenido negocio ni propiedad mueble o tributable al 1ro. de enero de cada año.
3. Que por dicha razón no viene obligado a rendir planilla de propiedad de propiedad mueble como lo dispone el Artículo 6.03 de la Ley Núm. 83 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la Ley de Contribución Municipal de la Propiedad de 1991.
4. Que por tal motivo no tiene expediente contributivo en el sistema mecanizado del CRIM por la radicación de planillas de propiedad mueble para los últimos cinco (5) años, o desde que comenzó a brindar los servicios profesionales.

-----**DECIMOCUARTA:** El **BANCO POPULAR** certifica y garantiza además, que al momento de suscribir este contrato ha pagado las correspondientes contribuciones al Seguro por Desempleo, Seguro Social por Incapacidad No Ocupacional Temporera y el Seguro Social para Chóferes la (s) que aplique (n), si alguna (s) o se encuentra acogida a un plan de pago, con cuyos términos y condiciones está cumpliendo.----------

-----Además, el **BANCO POPULAR** certifica y garantiza que cumple, en la eventualidad que le sea aplicable, con las órdenes emitidas a su nombre como patrono, para retener del salario de sus empleados los pagos correspondientes a la pensión alimentaria.-------

-----Del mismo modo expresamente se reconoce que ésta es una condición esencial del presente contrato, por lo que de no ser correcta en todo o en parte la anterior certificación, será causa suficiente para que el **DEPARTAMENTO** pueda dejar sin efecto el mismo y el **BANCO POPULAR** tendrá que reembolsar al **DEPARTAMENTO** toda suma de dinero recibida bajo este contrato.----------

-----El **BANCO POPULAR** se obliga, como condición necesaria a este contrato, a presentar las certificaciones, relevos y documentos que acrediten su situación contributiva, que sean requeridos por el **DEPARTAMENTO** o su representante autorizado en cumplimiento con la Carta Circular Núm. 1300-26-08, emitida por el Departamento de Hacienda el 11 de febrero de 2008.----------

-----Disponiéndose que tales certificaciones, relevos y documentos formarán parte del presente contrato.----------

-----**DECIMOQUINTA:** Ambas **PARTES** declaran que ningún funcionario o empleado del Departamento del Trabajo ni ningún miembro de su unidad familiar tiene interés económico directo o indirecto en este contrato y que ningún oficial, empleado, asesor o consultor de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ni ningún miembro de su unidad familiar tiene un interés y/o participación en los beneficios económicos o ingresos relacionados con este contrato..----------

-----Además, el **BANCO POPULAR** garantiza que ninguno de sus oficiales, empleados, directores, asociados, asesores o consultores ni ningún miembro de sus unidades familiares tiene ningún conflicto de interés relacionado con las disposiciones y obligaciones que surgen de este contrato.----------

-----**DECIMOSEXTA:** El **BANCO POPULAR** asegura y certifica asegura y certifica mediante Declaración Jurada ante Notario Público, la cual se hace formar parte del presente contrato como anejo, que ni él, y/o los miembros de la Junta de Directores de la corporación, ha sido convicto, o se ha declarado culpable de cualquiera de los delitos que a continuación se enumeran o se encuentra al momento de suscribir el presente contrato en un proceso de investigación ante cualquier procedimiento legislativo, judicial o administrativo por los mismos ya sea en Puerto Rico, Estados Unidos de América o cualquier otro país:

1. apropiación ilegal agravada, en todas sus modalidades;
2. extorsión;
3. fraude en las construcciones;
4. fraude en la ejecución de obras de construcción;
5. fraude en la entrega de cosas;
6. intervención indebida en los procesos de contratación, subastas o en las operaciones del Gobierno;
7. soborno, en todas sus modalidades;
8. soborno agravado;
9. oferta de soborno;
10. influencia indebida
11. delitos contra fondos públicos;
12. preparación de escritos falsos;
13. presentación de escritos falsos;
14. falsificación de documentos;
15. posesión y traspaso de documentos falsificados.

-----Si durante la vigencia del presente contrato, la parte contratada y/o algún miembro de la Junta de Directores del **BANCO POPULAR**, resultara convicto por alguno de los delitos incluidos en la cláusula anterior, éste vendrá obligada a notificarlo de inmediato a la parte contratante y ello será razón suficiente para la resolución del presente contrato.----------

-----**DECIMOSÉPTIMA:** Cualquier acuerdo o representación entre el **BANCO POPULAR** y el **DEPARTAMENTO** acordado antes de la fecha de efectividad relacionados con la secretividad o confidencialidad de información intercambiada entre el **BANCO POPULAR** y el **DEPARTAMENTO**, sobrevivirá la terminación o cancelación de este contrato, de conformidad con los términos y condiciones respectivos de cualquier otro acuerdo o acuerdos.----------

-----Igualmente, el **BANCO POPULAR** deberá mantener total confidencialidad de la información recibida y procesada durante la vigencia de este contrato. La información que se les ofrece es para uso interno del **BANCO POPULAR** por ser de carácter confidencial, razón por la cual, no debe ser divulgada en forma alguno conforme dispone la Sección 14 (k) de la Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico, Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956, según enmendada.----------

-----**DECIMOCTAVA:** En caso de que el **BANCO POPULAR** incurra en negligencia o violado cualquiera de las condiciones del presente contrato, el **DEPARTAMENTO** podrá cancelar el mismo en forma inmediata y sin aviso previo. El **DEPARTAMENTO** tendrá derecho a instar acciones que considere necesarias en caso de negligencia o incumplimiento por los daños que ésta le ocasione.----------

-----**DECIMONOVENA:** Se reconoce que las cláusulas incluidas en este contrato son condiciones esenciales del presente contrato, y de no ser correctas en todo o en parte, será causa suficiente para que el **DEPARTAMENTO** deje sin efecto el mismo y el **BANCO POPULAR** tendrá que reintegrar al **DEPARTAMENTO** toda suma de dinero recibida bajo este contrato.----------

-----**VIGÉSIMA:** El **BANCO POPULAR** certifica que cumple, en la eventualidad que le sea aplicable, con el Certificado de Registro Comerciante y de Exención, conforme con la Ley 117 de Impuesto sobre Ventas y Uso (IVU).----------

-----**VIGESIMOPRIMERA:** El **BANCO POPULAR** se encuentra elegible para trabajar en el servicio público, conforme con el Memorando Especial Núm. 37-2004 de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).----------

-----**VIGESIMOSEGUNDA:** Este contrato será interpretado de conformidad con las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.----------

-----**VIGESIMOTERCERA:** Este contrato entrará en vigor desde la firma de las partes al 30 de junio de 2009. Sin embargo, este contrato podrá ser renovado, por mutuo acuerdo entre las partes, por un período no mayor de un (1) año con las mismas cláusulas y condiciones del contrato original.----------

-----Las partes certifican que la vigencia de este contrato no excederá un año fiscal, por lo cual de esta manera no se compromete presupuesto futuro alguno del **DEPARTAMENTO** para el mismo. En la eventualidad de que el presente contrato cubra dos (2) años fiscales, las partes certifican que el mismo se limitará a un periodo de doce (12) meses.----------

-----**VIGESIMOCUARTA: Cancelación.** Este contrato podrá ser resuelto por el **DEPARTAMENTO** previa notificación escrita con por lo menos no más de treinta (30)

JOR
BB

días de antelación a la fecha de terminación propuesta. El **BANCO POPULAR** será responsable de entregar al **DEPARTAMENTO** todo material, documento o información relacionada con los servicios prestados hasta la fecha de la terminación de este contrato.----------

-----**Registro del Contralor.** El **DEPARTAMENTO** remite copia de este contrato a la Oficina del Contralor, de conformidad con la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, y al Departamento de Hacienda, de conformidad con la Carta Circular 1300-26-08. Ninguna prestación o contraprestación objeto de este contrato podrá exigirse hasta tanto el mismo se haya presentado para registro en la Oficina del Contralor a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 18 de 30 de octubre de 1975, según enmendada.----------

-----Las **PARTES** acuerdan que las cláusulas y condiciones de este contrato son independientes y separadas entre sí y que la nulidad de una o más cláusulas no afecta la validez de las demás, las cuales se reputarán y considerarán vigentes.----------

----------**ACEPTACION Y FIRMA**----------

-----Tal es el contrato que los comparecientes han pactado entre sí y por hallarlo conforme a sus deseos lo aceptan en todas sus partes sin reparo alguno, y en tal virtud proceden a firmarlo hoy, 8 de julio de 2008, en San Juan, Puerto Rico.----------

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS

José O. Rolón Miranda
Subsecretario

BANCO POPULAR DE PUERTO RICO

Bonnie Bandas Delgado
Seg. Soc.: 660-56-1870
Tel. (787) 758-2856
Fax (787) 754-4980

CERTIFICACIÓN

Yo, ANDRES ESPINOSA-RAMON, Abogado del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, certifico que luego de estudiar y evaluar minuciosamente el presente documento, lo he hallado, en su aspecto legal, correcto en todas sus partes y recomiendo la firma del mismo.

Para que así conste, firmo la presente en San Juan, Puerto Rico, a 1 de julio de 2008.